

Laura Rudeanu

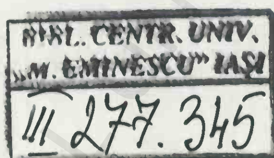
Manualul bibliotecarului școlar



BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

III 277.345

Editura *Atelier Didactic*
București
2003

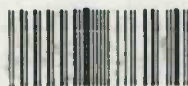

BIBL. CENTR. UNIV.
„M. EMINESCU" IAŞI
III 277.345

BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Laura Rudeanu

366.423

Manualul bibliotecarului şcolar



367613
B.C.U. IASI



Editura *Atelier Didactic*
Bucureşti
2003

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Coperta: Laura Rudeanu
Documentarist Laura Rudeanu

2003 EDITURA ATELIER DIDACTIC, Bucureşti. Toate drepturile aparţin editurii. Reproducerea totală sau parţială a textului sau imaginilor fără acordul scris al Editurii este interzisă şi se pedepseşte conform legii.

Descrierea CIP a Bibliotecii Naţionale a României
RUDEANU, LAURA
Manualul bibliotecarului şcolar/ Rudeanu Laura . —
Bucureşti: Atelier Didactic, 2003
Bibliogr.
ISBN 973-86274-0-0

02

ISBN 973-86274-0-0
Printed in Romania

Editura Atelier Didactic
Bucureşti
Splaiul Independenţei nr. 315A
Sector 6
Tel: 313.49.01; 313.49.02
Fax: 313.49.27

BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

18 IUN. 2004

Tematica cursului:

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Argument

Lucrarea de faţă nu are pretenţia de a fi un curs complex de iniţiere în biblioteconomie, ci, mai degrabă, un punct de plecare în aprofundarea unor probleme din vastul domeniu al ştiinţei cărţilor.

Lucrând, din anul 1997, ca documentarist la Casa Corpului Didactic a Municipiului Bucureşti şi apoi în calitate de formator al cursului ***„Iniţiere în biblioteconomie"***, am simţit nevoia apariţiei unui curs de biblioteconomie, care să lămurească pe înţelesul tuturor cele mai importante probleme legate de viaţa şi activitatea unei biblioteci şcolare. Lucrarea se adresează celor care doresc să îmbrăţişeze această nobilă meserie în învăţământul preuniversitar, dar poate constitui şi o informare clară pentru publicul larg, iubitor al bibliotecilor şi al vieţii cărţilor.

Am pornit, în redactarea lucrării, de la tematica propusă de Ministerul Educaţiei şi Cercetării pentru cursurile de formare ale bibliotecarilor, care se organizează şi se desfăşoară anual la *Casa Corpului Didactic.*

Nădăjduiesc ca acest curs să fie un real suport pentru bibliotecarii şcolari, dar şi un îndemn la studiu individual, căci, aşa cum spunea *Nicolae Iorga* ***„Ai toată viaţa un şcolar pe care niciodată nu trebuie să-l pierzi din ochi: tu însuţi"***.

Autoarea

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY



TEMA I

Rolul bibliotecii din învățământ

- *funcții, sarcini*

Bibliotecarul

- *cadru didactic auxiliar*
- *sarcini*
- *colaborarea cu personalul didactic etc.*

▪ *O bibliotecă este un loc de sănătate pentru spirit.*
Dicton elen

Cuvântul *bibliotecă* își are originea în limba greacă veche: *biblon* = carte; théké = dulap, loc de păstrare a cărților. Deci bibliotecă înseamnă loc de păstrare a cărții. Spre sfârșitul Evului Mediu, în concepția umanistă biblioteca reprezenta triada: loc, dulap, cărți; ea era un muzeu de carte, un depozit de valori spirituale. *Biblioteconomia* se preocupă de organizarea, catalogarea, clasificarea și funcționarea bibliotecilor, inclusiv orientarea de carte, propaganda de carte, completarea și organizarea fondului bibliotecilor, conservarea cărților.

Definiție *Biblioteca școlară este o colecție organizată de documente* (cărți, reviste, ziare, mijloace audio-vizuale etc.) cu caracter enciclopedic și adecvate nivelului și profilului școlii; prin activitatea desfășurată, biblioteca participă la realizarea scopurilor învățământului.

• Biblioteca școlară constituie un bun câștigat în viața școlii românești, astfel încât nimeni nu poate concepe absența ei din vreo instituție de învățământ.

Poate că unii s-ar întreba de ce este neaparat nevoie ca în școală să existe o bibliotecă, de vreme ce elevii se pot duce să-și cumpere cărțile și din librării ori să și le achiziționeze din bibliotecile publice. Într-o bibliotecă școlară ar trebui să se găsească acele cărți, fie de beletristică, fie de specialitate, care să reprezinte programa școlară, dar și cărțile care să ajute la formarea spirituală a elevilor, iar elevul are nevoie de o atentă îndrumare asupra lecturii sale, pe care nu o poate găsi altundeva decât în cadrul școlii.

Cartea are calitatea de neînlocuit de a fi cel mai stimulator instrument de informare pentru gândirea omenească. Cinematografia, radioul, televiziunea, internetul, deși implică o participare emotivă crescută, sunt forme mult mai pasive – mintal – decât cartea. Cartea presupune o reconstrucție, un efort, o activitate intelectuală. Cartea dezvoltă intelectul, nu-l sleiește. Cartea dezvoltă răspunderea personală. ***Fiecare carte este o luptă***, un proiect la sfârșitul căruia se poate spune : am înțeles-o (sau: nu am înțeles-o). Cartea dă acele mari satisfacții pe care le dă munca, realizarea palpabilă, acțiunea dusă până la sfârșit. Numărul de

cărţi tipărite, difuzate, numărul de cititori ai bibliotecilor continuă să fie indicii primordiali de măsurare a culturii unui popor. *Biblioteca este instituţia de cultură prin excelenţă.*

Bibliotecile, ca deţinătoare ale tezaurului de cunoştinţe şi ca centre de difuzare ale acestora, sunt ***verigi ale culturii în orice timp şi societate***, continuând să fie şi în epoca contemporană izvoare de cultură. Este cunoscut faptul că de la apariţia televiziunii şi a calculatoarelor, numărul cărţilor în lume nu a scăzut, ci, dimpotrivă, a crescut de aproape patru ori. Aşadar, în viitor cartea va fi în continuare principalul mijloc de învăţare, de educaţie, de creaţie şi de cercetare.

Relaţia elev-carte este cea care se transformă în relaţia om – carte în mod durabil pe restul vieţii.

Biblioteca vine în ajutorul elevului, oferindu-i sprijinul în aprofundarea cunoştinţelor predate la clasă (manuale, culegeri, romane etc.) dar, de asemenea, ea încearcă să formeze şcolarului deprinderile de lectură, îl iniţiază şi învaţă cum să folosească informaţiile primite şi îl deprinde cu tehnica muncii intelectuale. Se poate spune că biblioteca are un dublu rol: de **instruire şi educaţie**. De asemenea, biblioteca şcolară capătă şi o **funcţie pedagogică**, sprijină activitatea cadrelor didactice şi vine cu un fond de literatură pedagogică necesar atât acestora, cât şi părinţilor.

Funcţia informativ-formativă a bibliotecii şcolare se manifestă în cadrul raportului elev-carte, elev-bibliotecar, elev-profesor. Elevul este stimulat de către profesor să citească, în mod suplimentar, un anumit tip de literatură, fie pentru o problemă de specialitate pentru care elevul manifestă interes, fie pentru că are lacune, sau pentru lărgirea orizontului cunoaşterii în alte domenii. Este foarte important felul cum elevul este stimulat spre lectură. Indicaţia autoritară a profesorului sau a părintelui nu este o stimulare afectivă. În aceste situaţii, copilul, fie va ignora, fie va încerca, din constrângere, să citească lecturile recomandate de "cei mari". Dacă nici la bibliotecă elevul nu va găsi un climat atractiv, prietenos, cald, care să-i anuleze resentimentul provocat de "*obligaţia de a citi*", atunci el nu va fi atras de lectură. Este foarte important felul în care elevii sunt îndrumaţi către lectură, de asta depinzând nu numai pasiunea pentru citit, ci mai ales formarea lor ca intelectuali deprinşi cu activitatea temeinică şi susţinută. Bibliotecarul trebuie să fie atunci prietenul, confidentul elevului chiar, cel care poate să-l sfătuiască ce carte să citească pentru a realiza un referat la chimie, fizică, sau biologie, sau ce-ar fi mai bun (adecvat vârstei) pentru o lectură de vacanţă.

Într-una din bibliotecile unui grup şcolar pe care le-am vizitat, doamna bibliotecară îmi mărturisea că urmăreşte îndeaproape lectura elevilor într-un mod extrem de plăcut: elevii claselor I – IV prezentau, la înapoierea cărţii, un scurt rezumat despre povestea, schiţa pe care au citit-o, sau ce i-a impresionat la unul din personajele descrise. Elevilor de liceu doamna bibliotecară le adresa întrebări din care putea să-şi dea seama dacă opera a fost citită într-adevăr: (cum se numeau personajele principale, unde a avut loc cutare eveniment, de ce a reacţionat personajul în maniera respectivă etc.)



Sarcinile bibliotecii şcolare sunt:

1. să participe la pregătirea elevilor pentru procesul instructiv-educativ şi la formarea culturii generale a acestora;
2. să dezvolte gustul tuturor elevilor pentru lectura cărţilor cu mare valoare instructivă şi educativă;
3. să contribuie la formarea şi dezvoltarea la elevi a deprinderilor şi tehnicilor de muncă intelectuală, pregătindu-i pentru un studiu individual eficient;
4. să dezvolte sentimentul responsabilităţii la elevi, deprinzându-i să mânuiască cu grijă un bun colectiv pe care îl folosesc;
5. să ajute personalul didactic al şcolii în ridicarea calităţii procesului de învăţământ, asigurând publicaţii de referinţă şi de informare curentă.

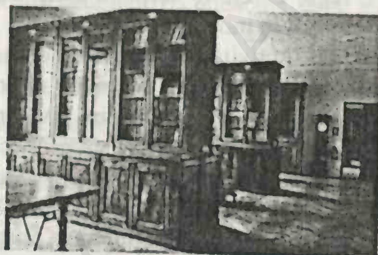
Sarcinile bibliotecarului şcolar:

- organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia potrivit normelor legale şi în cadrul orarului stabilit de conducerea unităţii şcolare;
- răspunde de păstrarea şi securitatea fondurilor de publicaţii;
- organizează colecţiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice indicate de M.E.C.T.;
- se îngrijeşte de completarea judicioasă a colecţiilor de publicaţii, ţinând cont de necesităţile cărora trebuie să le răspundă biblioteca şcolară;
- ţin la zi documentele de evidenţă a fondurilor de publicaţii şi a activităţilor de bibliotecă şi asigură permanent instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecţiile bibliotecii;
- elaborează planul de muncă şi darea de seamă anuală a bibliotecii şi completează dările de seamă statistice;
- răspunde operativ şi eficient nevoilor de lectură şi documentare ale cititorilor;
- desfăşoară, atât singuri, cât şi în colaborare cu cadrele didactice, muncă de propagandă a cărţii, punând la dispoziţia elevilor şi a personalului didactic liste de noutăţi intrate în bibliotecă, bibliografii şi organizând vitrine, expoziţii şi prezentări de cărţi, seri literare etc.;
- întreprind, în colaborare cu întregul personal didactic, acţiuni de iniţiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice, bibliografice şi de studiu;
- ajută pe elevi, individual, ori de câte ori este nevoie, în folosirea cataloagelor şi a bibliotecii, în consultarea dicţionarelor, enciclopediilor şi, în general, a lucrărilor de referinţă, precum şi în alcătuirea bibliografiilor şi alegerea publicaţiilor necesare pentru lucrări scrise, activităţi în cercuri şcolare, examene;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor procesului de instrucţie şi educaţie şi ţinând seama de particularităţile de vârstă, de pregătirea şi de interesele individuale ale acestora;
- folosesc împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca şcolii nu le posedă;
- îşi perfecţionează pregătirea profesională prin participarea obligatorie la toate instructajele şi cursurile organizate de forurile tutelare, precum şi prin schimburi de experienţă şi studiu individual;
- folosesc, în toate lucrările legate de tehnica de bibliotecă şi de muncă cu cititorii, ultimele dispoziţii în vigoare, fiind obligaţi să ia cunoştinţă de ele şi să le aplice.

Dotarea bibliotecii:

În mod obligatoriu, biblioteca trebuie să fie dotată cu un **DEPOZIT** și o **SALĂ DE LECTURĂ**. De asemenea, în bibliotecă trebuie să se afle:

- rafturi
- scări
- un fișier
- birou de lucru
- mese și scaune pentru cititori
- vitrină
- un panou pentru afișaj
- calculator
- xerox
- aparatură multimedia



Trebuie să se creeze un microclimat special de temperatură, luminozitate, umiditate, care să asigure păstrarea publicațiilor din colecțiile bibliotecilor.

O bibliotecă nouă pornește cu 3 (trei) volume pe elev, ajungându-se în 5 - 10 ani la minimum 10 volume pe elev.

Norma întreagă pentru un bibliotecar școlar este de minimum 10.000 de cărți și 900 de cititori.

Drepturile și îndatoririle personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar (Statutul personalului didactic)

Funcțiile didactice auxiliare sunt:

- bibliotecar, documentarist, redactor
- informatician
- laborant
- tehnician
- pedagog școlar
- instructor-animator; instructor de educație extrașcolară
- asistent social
- corepetitor

Pentru ***ocuparea funcției de bibliotecar, documentarist și de redactor*** trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii:

- absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ, secția biblioteconomie sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei;
- pot ocupa funcția de bibliotecar, documentarist și de redactor și alți absolvenți ai învățământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de inițiere în domeniu.

Art. 144. **Bibliotecarii cu un stagiu mai mic de 3 ani în funcție, care nu au absolvit un curs în domeniul biblioteconomiei**, pentru menținerea în funcție sunt obligați ca, în următorii 3 ani de la intrarea în vigoare a prezentei legi, să participe la un asemenea curs și să promoveze examenele de finalizare după o metodologie stabilită de Ministerul Învățământului.

Norma didactică și condițiile de salarizare a personalului didactic

Art. 47. **Timpul săptămânal de activitate a personalului didactic auxiliar** este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestuia sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Prevederile art. 42 se aplică în mod corespunzător.

(2) Activitățile concrete, corespunzătoare prevederilor alin. (1), sunt prevăzute în fișa postului, tipizată la nivel național, elaborată de Ministerul Învățământului împreună cu federațiile sindicale din învățământ recunoscute la nivel național și inclusa ca anexa la contractul colectiv de muncă. În *fișa individuală a postului* sunt incluse activitățile concrete cuprinse la alin. (1) lit. a) și sunt selectate acele activități prevăzute la alin. (1) lit. b) care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv. Fișa individuală a postului, revizuită anual, constituie anexa la contractul individual de muncă.

(3) Atribuțiile concrete prevăzute la alin. (1) lit. b), cuprinse în fișa individuală a postului, se referă la activități specifice sistemului național de învățământ.

Art. 48. (1) **Salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar** se face cu respectarea principiului potrivit căruia învățământul constituie o prioritate națională, ținând seama de responsabilitatea și complexitatea muncii, de pregătirea și experiența profesionala, de rolul și importanta activității prestate. Salariul personalului didactic se compune din salariul de bază, stabilit conform legii, și o parte variabilă, constând în adaosuri, sporuri și alte drepturi salariale suplimentare.

(2) **Drepturile salariale suplimentare și alte drepturi materiale ale personalului didactic și didactic auxiliar** se negociază, în limitele stabilite de lege, în cadrul contractelor colective de muncă dintre administrație și sindicatele din învățământ recunoscute la nivel național, potrivit legii.

Gradație și salariu de merit:

(3) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și cel de conducere din unitățile de învățământ, cu performante deosebite în inovarea didactica, în pregătirea preșcolarilor sau a elevilor, în pregătirea elevilor distinși la concursuri școlare, faza națională și internațională, precum și cu o vechime de peste 3 ani în învățământ, poate beneficia de **gradația de merit**, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 10% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 20% din salariul de bază al funcției sau postului persoanei în cauză. Gradația de merit se include în salariul de bază.

(5) **Procedura de atribuire a gradației de merit**, prin concurs, cuprinde următoarele faze:

a) candidatul întocmește și depune la conducerea unității de învățământ raportul de autoevaluare a activității desfășurate;

b) consiliul profesoral al unității de învățământ, pe baza dezbaterilor acestui raport, formulează o apreciere sintetică asupra candidatului;

c) directorul unității școlare transmite inspectoratului școlar raportul de autoevaluare, aprecierea consiliului profesoral, precum și propria apreciere; în urma consultării consiliului consultativ de specialitate, inspectorul de specialitate întocmește un raport motivat;

d) consiliul de administrație al inspectoratului școlar primește spre analiză raportul de autoevaluare, aprecierea consiliului profesoral și a directorului unității, precum și raportul motivat al inspectorului de specialitate; hotărârea asupra rezultatului concursului, precum și ponderea pe diferite specialități și unități de învățământ aparține inspectorului școlar general;

e) consiliul de administrație al inspectoratului școlar alcătuiește lista candidaților admiși, pe care o înaintează Ministerului Învățământului pentru emiterea ordinului ministrului.

(6) Gradația de merit se atribuie pe o perioada de 4 ani. Personalul didactic care a beneficiat de gradație de merit poate participa din nou la concurs.

(7) Personalul didactic poate beneficia de **salariu de merit**, conform prevederilor legale. Numărul salariilor de merit se calculează la totalul posturilor didactice existente la nivelul

inspectoratului şcolar şi se distribuie pe unităţile de învăţământ, indiferent de numărul cadrelor didactice ale acestora.

(8) ***Un cadru didactic nu poate beneficia simultan de gradaţie de merit şi de salariu de merit.***

(9) Ministerul Învăţământului elaborează metodologia şi criteriile de acordare a gradaţiei de merit şi a salariului de merit, consultând federaţiile sindicale din învăţământ recunoscute la nivel naţional.

B.C.U. „M. EMINESCU" IAŞI

<u>Sporuri</u>

(11) Personalul didactic cu o *vechime neîntreruptă în învăţământ de peste 10 ani* beneficiază de un **spor de stabilitate de 15% din salariul de bază**, care face parte din acesta.

(12) Personalul didactic beneficiază **de premii şi de alte drepturi băneşti** prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă.

(13) Personalul didactic beneficiază, la fiecare **tranşă de vechime în învăţământ**, de un spor de *3% din salariul de bază*, pentru *suprasolicitare neuropsihică*. Acest spor se include în salariul de bază.

<u>Drepturile şi obligaţiile personalului didactic</u>

Art. 99. (1) Personalul didactic este încurajat să participe la viata sociala şi publica, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

Art. 100. Cadrele didactice au obligaţia morală să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

f) personalul de cercetare şi personalul didactic auxiliar din învăţământ beneficiază de **concediu de odihnă** stabilit prin lege, la care se adaugă un **supliment de până la 10 zile** lucrătoare, în funcţie de calitatea activităţii desfăşurate; pentru ***personalul didactic auxiliar***, acesta se efectuează în afara perioadelor de activitate didactică;

(2) Personalul didactic şi didactic auxiliar din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea transportului, a cazării, a mesei şi a tratamentului în bazele de odihnă şi de tratament ale învăţământului şi ale sindicatelor, precum şi în alte spaţii contractate de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale. Contractele colective de muncă pot cuprinde compensări din alte surse referitoare la cheltuielile menţionate anterior.

(2) În caz de deces al unui cadru didactic sau didactic auxiliar, cuantumul ajutorului acordat celor îndreptăţiţi este de cinci salarii ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale.

Art. 107. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar şi personalul de cercetare integrat în catedre, trimis de unitatea sau de instituţia de învăţământ la activităţi de perfecţionare sau la manifestări ştiinţifice, beneficiază de drepturile prevăzute de lege pentru personalul aflat în deplasare, precum şi de plata taxei de participare, în limita fondurilor bugetare alocate acestor activităţi şi din alte surse, inclusiv din contracte de cercetare ştiinţifică sau sponsorizări.

<u>Evaluare</u>

Art. 52. (1) Evaluarea personalului didactic de predare, a celui auxiliar, de conducere, de îndrumare şi de control se face anual, conform fişei de evaluare elaborate de Ministerul Învăţământului.

(2) Fişa de evaluare, corelată cu fişa individuală a postului, se notează prin punctaj de la 1 la 100.

(3) Procedura de evaluare se declanşează prin autoevaluare, consemnata în fişa individuală a postului.

(5) În fişa de evaluare se punctează şi activităţile realizate în afara fişei individuale a postului în domeniul învăţământului, precum şi alte activităţi solicitate de conducerea unităţii sau de organele ierarhic superioare.

(6) Fişa de evaluare constituie un document de bază pentru stabilirea drepturilor salariale, pentru promovare şi accesul la programele de perfecţionare.

Perfecţionarea pregătirii personalului didactic şi didactic auxiliar

Art. 76. Perfecţionarea pregătirii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul unui sistem de grade profesionale, pe baza unei metodologii specifice, aprobată de ministrul învăţământului. Formele de perfecţionare, prevăzute la art. 75, pot fi utilizate, după caz, şi pentru perfecţionarea personalului didactic auxiliar.

Art. 32. (1) Perfecţionarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme şi programe, în raport cu exigenţele învăţământului, cu evoluţia diferitelor discipline de studiu, cicluri de învăţământ şi profiluri, precum şi în funcţie de necesităţile şi de interesele de perfecţionare a diferitelor categorii de cadre didactice.

(2) Activitatea de perfecţionare a personalului didactic este coordonată de Ministerul Învăţământului şi se realizează în:

e) case ale corpului didactic, pentru formarea continuă a personalului didactic şi a personalului didactic auxiliar;

Art. 39. Perfecţionarea pregătirii personalului didactic auxiliar se realizează, după caz, în casele corpului didactic sau în alte unităţi stabilite de Ministerul Învăţământului.

Răspunderea disciplinară şi materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, de îndrumare şi de control

Art. 115. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.

Art. 116. Sancţiunile disciplinare, care se pot aplica personalului prevăzut la art. 115, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) În învăţământul preuniversitar, persoanele sancţionate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar, pentru sancţiunile prevăzute la art. 116 lit. a)-c), şi la colegiul central de disciplină al Ministerului Învăţământului, pentru sancţiunile prevăzute la art. 116 lit. d)-f).

(3) **Angajarea şi eliberarea din funcţie a personalului didactic auxiliar** în unităţile de învăţământ fără personalitate juridica se fac de către organul ierarhic superior, cu consultarea directorului unităţii respective.

(4) Structura şi numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar din învăţământul de stat se stabilesc de către inspectoratul şcolar, pe baza criteriilor de normare, elaborate de Ministerul Învăţământului, pentru fiecare categorie de personal.

Art. 19. (1) Personalul didactic auxiliar din învăţământ se angajează prin concurs, potrivit prevederilor art. 8.

(2) Angajarea şi eliberarea din funcţie a personalului didactic auxiliar în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se fac de către directorul unităţii, cu aprobarea consiliului de administraţie.

Colaborarea bibliotecii cu personalul didactic

Activitatea bibliotecarului nu poate fi concepută în afara activităților specifice școlii. Munca de organizare a bibliotecii școlare presupune, pe lângă cunoștințele de biblioteconomie, cunoașterea aspectelor specifice școlii în care își desfășoară activitatea. *Trebuie să se țină cont în organizarea bibliotecii de următorii factori*:

- tipul de școală
- efectivul de elevi pe clase
- modul de organizare a predării (cabinete, laboratoare)
- specificul activităților practice

Este necesară colaborarea dintre profesori și bibliotecar. Programul educativ elaborat de fiecare profesor, precum și tematica orelor de dirigenție sau a opționalelor pot fi sprijinite efectiv de către bibliotecari. Profesorii trebuie să vină cu liste de lucrări necesare de achiziționat.

Anumite acțiuni se pot organiza în bibliotecă, având astfel posibilitatea de a verifica un anumit control asupra lecturii elevului. Activitatea elevilor se va consemna în *fișa de evidență a cititorului* și în *caietul special de însemnări al bibliotecarului*. Pe baza acestora, profesorii pot urmări dacă elevii au parcurs lectura recomandată, preferințele față de anumite domenii, evoluția interesului față de diferite genuri de lucrări.

Acțiuni care se pot desfășura în colaborare cu biblioteca:

- prezentarea bibliotecii elevilor de clasa I, a V-a, a IX-a
- întâlniri cu autori de manuale
- prezentări de carte
- expoziții artistice
- premierea, la sfârșit de semestru sau de an școlar, a elevilor care au citit cele mai multe cărți sau care au ajutat la recondiționarea cărților
- concursuri școlare
- excursia literară (vizita la case memoriale, muzee etc.)



BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

TEMA II



Dezvoltarea colecțiilor

- *principii*
- *metodologie*
- *căi (surse)*

▪ *O casă fără cărți îmi pare un corp din care a plecat sufletul.*
Marcus Tullius Cicero

Fondurile bibliotecilor școlare se organizează în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Educației nr. 263/ 1965, care a aprobat **Regulamentul pentru organizarea și funcționarea bibliotecilor școlare.** Acest regulament stabilește că bibliotecile școlare trebuie să asigure, pe lângă literatura necesară aprofundării limbii și literaturii române, întregul material bibliografic necesar lărgirii orizontului de cunoaștere în direcția celorlalte discipline școlare, precum și literatura pedagogică necesară cadrelor didactice. În lumea cărților și a bibliotecilor care le păstrează, mai mult decât vechimea și numărul lor, interesează lectura lor, răspândirea lor în rândul cititorilor. Ne interesează: răspund ele nevoilor actuale ale celor ce le citesc, găsesc în ele ce le trebuie? Dacă răspunsurile la aceste întrebări sunt afirmative, atunci cărțile își găsesc rostul și funcția lor de informare este îndeplinită.

Colecțiile bibliotecilor pot fi formate din următoarele **categorii de documente:**

a) cărți
b) publicații seriale
c) manuscrise
d) microformate
e) documente cartografice
f) documente de muzică tipărite
g) documente audiovizuale
h) documente grafice
i) documente electronice
j) documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice
k) documente arhivistice
l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material

Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații.

Oficiul de aprovizionare și servicii pentru biblioteci asigură permanența aprovizionării bibliotecilor cu lucrări specifice editate în țară și în străinătate.

Bibliotecile școlare trebuie să aibă inițiativa comenzilor adresate oficiilor de aprovizionare în funcție de necesarul de carte stabilit de bibliotecar pe baza consultării programelor școlare.

Completarea colecțiilor sau fondurilor de cărți în orice tip de bibliotecă este o operație care se realizează în timp și în mod sistematic, în funcție de specificul bibliotecii. Fondul bibliotecii trebuie să cuprindă atât lucrări necesare elevilor în procesul instructiv-educativ, cât și lucrări din diferite domenii de specialitate, necesare informării și documentarii cadrelor didactice din școală.

În funcție de profilul școlii, biblioteca trebuie să cuprindă îndeosebi cărți din domeniul în care școala îi pregătește pe elevi.

Fondul de carte este bine să cuprindă *opere ale clasicilor literaturii române și universale, manuale școlare, lucrări de specialitate de nivel mediu, precum și lucrări de referință (atlase, albume, dicționare, enciclopedii* etc.), publicații în limbile străine care se studiază în școală, publicații în limbile minorităților (dacă este cazul) etc.

Completarea colecțiilor bibliotecii școlare se face în funcție de următoarele **criterii**:

a) ***profilul, nivelul și specificul unității școlare*** pe care o servește biblioteca;
b) ***recomandările programelor școlare la toate disciplinele*** studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat pentru toate clasele. Numărul de exemplare pentru titlurile recomandate ca lectura obligatorie este de minimum 15;
c) ***componența fondului existent în bibliotecă***, atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
d) ***cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice***, atât în probleme de pedagogie generala și de metodica predării, cât și în problemele de specialitate ale disciplinelor predate.

Mijloacele de completare a colecțiilor:

1. Colectura bibliotecilor
2. Edituri
3. Librării
4. Anticariate

} *Achiziție*

5. Abonamente la publicațiile seriale
6. Transfer și donații
7. Schimb intern sau internațional

Completarea colecțiilor de publicații în biblioteca școlară se face prin:

a) **achiziții** de cărți de la unitățile specializate în aprovizionarea sau vânzarea de carte (unitățile de difuzare a cărților, librării, anticariate, edituri, Biblioteca Națională Pedagogică etc.)
b) **abonamente** la publicații periodice (seriale)
c) **transfer** de publicații de la ordonatori de credit din același sistem
d) **donații** de la instituții, fundații, asociații și persoane fizice

Achiziția

Achiziționarea de cărți, reviste, ziare și alte documente pentru biblioteca școlară se face în baza fondurilor bugetare acordate de consiliile populare și organele centrale care au în subordine școli în limita resurselor financiare. Lista comenzilor se definitivează de către bibliotecar împreună cu ***colectivul de sprijin*** al bibliotecii și se aprobă de către director.

La fiecare sfârșit de an, bibliotecarul, pe baza proiectelor planurilor editoriale, face precomandă către **colectură**, având în vedere ca în aceste propuneri să fie incluse toate lucrările cuprinse în programa școlară. În precomandă, bibliotecarul trebuie să indice atât numărul de titluri cât și numărul de exemplare necesare bibliotecii.

Cheltuielile pentru procurarea de materiale tehnice de bibliotecă (registre de evidență, fișe de catalog, fișe de cititor) se suportă de la fondurile bugetare.

Din totalul fondului alocat, achiziția de carte nou apărută, discuri, precum și de programe software reprezintă circa 80%. Restul de 20% este folosit pentru:

- plata abonamentelor la presă;
- achiziționarea unor publicații de la anticariat

Achiziționarea prin ***librării și anticariate*** se poate face pentru:

- lucrări necesare procesului instructiv-educativ care nu au putut fi achiziționate prin colectură;
- completarea unor colecții apărute în mai multe volume;
- lucrări de referință (dicționare, enciclopedii, ghiduri etc.)

Transfer

Bibliotecile şcolare care au surplus de publicaţii pot transfera acest *surplus altor unităţi din reţeaua învăţământului, la solicitarea acestora*, potrivit articolelor 57, 53 din **Regulamentul de Organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare, aprobat prin Ordinul Ministrului Învăţământului nr. 6566/ 17. 06. 1994.**

Donaţii

Ofertele de donaţie sunt analizate de către bibliotecar împreună cu colectivul de sprijin şi se aprobă de către director. Donaţiile foştilor profesori sau elevi ai şcolii, când acestea constituie fonduri importante, atât numeric cât şi ştiinţific, se acceptă în întregime şi se constituie ca fonduri distincte, purtând numele donatorului.

Pentru publicaţiile donate, bibliotecarul întocmeşte un ***proces-verbal de primire*** la care se anexează borderourile necesare. Borderoul va cuprinde:

Nr. crt.	Autor	Titlu	Preţ

În cazul în care publicaţiile donate nu au preţul trecut, atunci bibliotecarul, împreună cu colectivul de sprijin al bibliotecii, trebuie să stabilească valoarea acestora în funcţie de conţinutul şi importanţa lor, ţinând cont de preţul cărţii pe piaţă. Sfatul meu este acela ca bibliotecarii să încerce să stabilească un preţ nu foarte mare pentru aceste documente, astfel încât să nu încarce gestiunea bibliotecii. Bineînţeles, pentru lucrările extrem de valoroase din punct de vedere al conţinutului sau al interesului bibliofil pe care îl reprezintă, bibliotecarul va estima lucrarea la valoarea reală a pieţei.

Abonamentele la presă se fac în ultimul trimestru al fiecărui an pentru anul următor. Este bine să existe o continuitate a colecţiilor de publicaţii. Se urmăreşte de obicei să existe în bibliotecă abonamente la publicaţiile de specialitate (gazete de matematică, fizică etc.), revista ***Tribuna Învăţământului, Monitorul Oficial***, reviste de pedagogie, revista Biblioteca (pentru informarea bibliotecarului) şi alte reviste solicitate de către profesori sau elevi.

Fondurile bibliotecii se pot completa de asemenea prin **schimburile interbibliotecare**. Acestea se pot realiza cu alte biblioteci şcolare sau biblioteci publice şi de alte specialităţi, în vederea completării cu lucrări care lipsesc din fondul bibliotecii şcolare.

Un alt aspect de care biblioteca şcolară va trebui să ţină seama este acela al ***marketingului***, activitate îndreptată către satisfacerea de dorinţe şi necesităţi şi către o informare efectivă şi eficientă a celor din jur, care alcătuiesc de fapt „piaţa- ţintă". Este vorba despre o prospectare atentă a cerinţelor de achiziţionare, bibliotecarul să urmărească pe parcursul anului ce anume se citeşte mai mult, care sunt domeniile cele mai cerute.

Bibliotecile moderne sunt organizaţii care trebuie să funcţioneze bine şi eficient, în aşa fel încât să satisfacă nevoile clienţilor, să asigure condiţii de lucru bune şi să ofere servicii eficiente şi de calitate. Imaginea publică a bibliotecii depinde de bibliotecar, care va trebui să găsească modalităţi şi oportunităţi de a vorbi utilizatorilor şi potenţialilor clienţi despre bibliotecă şi serviciile ei.

BCU CLUJ / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Principiile marketingului documentar sunt:

- *atitudinea față de utilizatori*: se vine în întâmpinarea acestora și nu se așteaptă ca doar utilizatorii să-și manifeste cerințele
- *relațiile cu utilizatorii*: de deschidere, de ajutor, comunicare și schimb fructuos
- *evaluarea nevoilor și cererilor de informare*: chestionare, întâlniri
- *popularizarea bibliotecii:* reclamă și publicitate, Internet / pagină web
- *oferta*: nu doar din fondurile interne, ci și din exterior, din rețea
- *inovarea*
- *adaptarea*



BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

TEMA III

Evidența colecțiilor

- *primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii (acte și activități legate de primirea publicațiilor)*
- *evidența publicațiilor și a altor documente (audiovizuale etc.)*
- *documente de evidență (RMF, RI, fișe de evidență preliminară pentru seriale)*
- *reguli de evidență*

▪ ***Omul învățat are totdeauna averea cu sine.***
Fedru

Imediat ce cărțile au intrat în bibliotecă, ele vor fi supuse unor operații în vederea unei bune păstrări și pentru a putea fi valorificate cât mai operativ prin circulația lor în rândurile cititorilor. Evidența colecțiilor, inclusiv a celor de carte veche, documente iconografice, manuscrise etc. se face potrivit normelor biblioteconomice date de Ministerul Educației și Învățământului, care sunt obligatorii și unitare pentru toate bibliotecile școlare.

Orice *operație de intrare sau ieșire a unei publicații din bibliotecă se face numai pe baza unui act* (factura și specificație, proces-verbal de casare, de donație, bon de mișcare a mijloacelor fixe, ordin de transfer, adresă de scădere, borderou etc.).

Pentru ***publicațiile care intră în bibliotecă fără act însoțitor***, bibliotecarul este obligat să întocmească un **proces-verbal de intrare, cu borderou.** Documentele privind intrarea publicațiilor în bibliotecă se păstrează într-un dosar special.

Evidența colecțiilor se efectuează conform normelor biblioteconomice în vigoare. Orice operație de INTRARE sau IEȘIRE a publicațiilor se face cu un ACT ÎNSOȚITOR.

1. **FACTURA CU SPECIFICAȚIE (colectura)**
2. **BORDEROU DE DONAȚIE**
3. **BORDEROU DE TRANSFER**

După primirea cărților, indiferent de sursa din care provin (colectură, schimb, donații etc.) este necesară ***confruntarea cu actul însoțitor*** pentru a se vedea dacă au venit toate titlurile cerute și numărul corespunzător de exemplare și dacă toate volumele sunt în stare bună. Dacă se constată lipsuri sau defecte de ordin tipografic se întocmește un *proces-verbal de constatare* care se trimite înapoi la sursă și, după rezolvarea tuturor problemelor, se trece la înregistrarea lor. Toate cărțile *se ștampilează* cu ștampila bibliotecii. ***Ștampila se aplică:***

- ***pe pagina de titlu, între titlu și datele de apariție***
- ***pe ultima pagină,*** imediat după text
- ***pe o pagină cu număr fără soț stabilită de către bibliotecar***
- în cazul cărților cu peste 100 de pagini, se alege o anumită pagină (întotdeauna aceeași) și ***se ștampilează cartea din 100 în 100 de pagini.*** Ex: 27, 127, 227 etc.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Ziarele sau revistele de tip *"Tribuna învățământului"* se ștampilează pe prima pagină a fiecărui exemplar în partea de jos, în mijloc. Hărțile, ilustratele, foile pliante se ștampilează de asemenea în partea de jos, pe spațiul neimprimat. Publicațiile seriale formează volume de bibliotecă atunci când sunt legate mai multe la un loc (trimestrial, anual) pentru a se păstra în condiții mai bune, iar numărul de inventar îl vor primi doar după ce vor fi legate în volum de bibliotecă.

Definiție Prin volum de bibliotecă se înțelege fiecare exemplar de carte, publicație serială, cu un număr mare de pagini (exemplu: Viața Românească, Secolul 20, Revista de pedagogie etc.) sau revistele, ziarele cu un număr redus de pagini care sunt legate mai multe numere la un loc, la un interval prestabilit (semestrial, trimestrial, annual: *Monitorul Oficial, Tribuna Învățământului etc.*).

Pe fiecare volum de bibliotecă se va trece **numărul de inventar** *pe pagina de titlu în colțul din stânga jos și pe pagina de control, pe spațiul neimprimat dinspre cotorul cărții, la mijloc.*

Ștampila, împreună cu numărul de inventar, marchează din punct de vedere gestionar intrarea publicațiilor în patrimoniul bibliotecii, ajutând la identificarea lor în cazul când acestea ar fi sustrase.

Tipuri de documente de evidență:

a) **Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.)** în care se înregistrează fiecare stoc de publicații intrate sau ieșite;
b) **Registrul inventar (R.I.)** în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
c) **Fișele de evidență a periodicelor (seriale)**

Documentele audio-vizuale care intră în bibliotecă sunt cuprinse în evidențe separate.

Definiție R.M.F. oglindește fondul de publicații în totalitate. Reflectă **EVIDENȚA PRIMARĂ** (primul în care se face înregistrarea) și **GLOBALĂ** *(întregul stoc, nu volum cu volum)* a stocului de carte intrat sau ieșit din bibliotecă. **R.M.F.** *are trei părți*:

- partea I, **(INTRĂRI)** în care se trece **stocul de cărți în ordinea intrării** în bibliotecă - înregistrarea se face pe baza actului însoțitor; toate cărțile venite cu același act se înregistrează pe un singur rând;
- partea a II-a, **(IEȘIRI)** în care se trec **cărțile ieșite din bibliotecă.** Scăderea se face de asemenea pe un singur rând, pe baza unui proces-verbal de scădere întocmit de bibliotecar. Procesele-verbale de scădere a cărților din gestiunea bibliotecii se păstrează într-un dosar separat (casări);
- partea a III-a, care se numește **RECAPITULAȚIE**, oglindește cu exactitate volumul și valoarea colecțiilor bibliotecii.

Definiție **Registrul Inventar** reprezintă **EVIDENȚA INDIVIDUALĂ** și este cel mai important act de evidență al bibliotecii. Înainte de întrebuințare, el va trebui să fie legat, paginile numerotate, iar pe ultima pagină directorul școlii va face următoarea certificare: "*Acest registru inventar are ____ pagini, numerotate de la ____ până la ___*", după care urmează semnătura și ștampila școlii. După completarea tuturor paginilor, bibliotecarul trebuie să facă următoarea mențiune: *"În acest registru inventar sunt înscrise cărțile de la nr. ___ până la nr. __*". Urmează, de asemenea, data, semnătura bibliotecarului și ștampila bibliotecii.

În documentele R.I. și R.M.F. ***se trec prețurile din actele însoțitoare***. *În cazul în care ele nu corespund cu prețul de pe carte, prețul se corectează pe carte (se taie prețul de pe carte și se pune cel real din act).* **Când primim donații**, trebuie să facem evaluarea prețului cărții în funcție de importanța ei.

Inventarul bibliotecii are o singură numerotație, care începe de la 1 și merge de la un registru la altul la infinit. Fiecare volum intrat în bibliotecă se înscrie pe un singur rând al registrului inventar și primește un număr care este numărul de inventar al cărții.

Inventarierea cărților se face imediat după ce s-a făcut confruntarea cu actele însoțitoare. E bine ca înregistrarea să se facă pentru tot stocul de cărți primite odată, pentru ca numerele să meargă în continuare. Înregistrările se fac cu cerneală albastră și cu un scris foarte citeț. Nu se admit ștersături; dacă totuși s-a greșit la înregistrare, se trage o linie cu cerneală roșie, iar în rubrica de observații bibliotecarul va scrie "Corectat de mine" și va iscăli. Informațiile care se trec în R.I. se iau de pe foaia de titlu a cărții, iar dacă acestea nu sunt suficiente, se completează cu date luate de pe copertă, căsuța tipografică etc.

REGULI DE COMPLETARE A REGISTRULUI INVENTAR

1. Nu se prescurtează cuvintele din titlu
2. Se scrie întâi numele de familie al autorului, apoi prenumele, despărțite prin virgulă
   Ex: **SADOVEANU, Mihail**
3. La rubrica *Observații* se vor trece informații în legătură cu datele de intrare și de ieșire a cărților
4. Dacă lucrarea are 2-3 autori, se trece doar numele primului autor urmat de prescurtarea *"și alții"*
5. Titlul se scrie după foaia de titlu, chiar dacă sunt diferențe între foaia de titlu și copertă
6. Chiar dacă autorul scrie titlul mai fantezist, noi trebuie să respectăm regulile de ortografie
7. În cazul lucrărilor cu autor necunoscut, sau cu mai mult de 4-5 autori, se menționează doar titlul în locul autorului, punându-se 3 steluțe (***).
8. Datele de la rubrica "*Locul și editura*" se completează pe baza celor de pe pagina de titlu. Dacă datele sunt luate din alte surse exterioare publicației se pun între paranteze drepte; nu se trec datele din căsuța tipografică (se trece s.l. - sine loco sau s.n. - sine nomine)
9. Anul publicării se ia din pagina de titlu, copertă, dar și din căsuța tipografică. Când nu apare se trece s.a. (sine anno)
10. Când se scot cărți definitiv din colecțiile bibliotecii, prețul, cota și numărul de inventar se taie cu pix roșu printr-o linie încrucișată (x) - autorul și titlul nu se taie
11. **Când o carte este pierdută,** se înlocuiește cu una identică și i se dă același număr de inventar, sau se poate primi aceeași carte (autor, titlu), dar cu datele de apariție, preț, ediție diferite. În acest caz, pe cartea nouă se va trece prețul de la cartea pierdută, pentru a nu se modifica gestiunea bibliotecii.
12. Nu se admit ștersături
13. În cazul în care s-a greșit, se anulează printr-o linie orizontală roșie, deasupra căreia se face corectura cu cerneală neagră sau albastră iar la rubrica "Mențiuni în R.I." se certifică "*Corectat de mine*" urmată de semnătura bibliotecarului.

Evidența periodicelor

Periodicele (reviste și ziare) prezintă o serie de particularități, care se deosebesc de cărți. Bibliotecarul trebuie să țină o evidență anuală a numerelor primite din fiecare titlu de revistă sau ziar. Se folosesc fișe speciale pentru ziare și pentru reviste. Pe aceste fișe se trec: titlul periodicului, locul de apariție și periodicitatea revistei respective (lunară, bilunară, trimestrială etc.).

Pe fișă, pe verso, se trece instituția prin care s-a făcut abonamentul și la ce perioadă se leagă revista respectivă în volum (perioada stabilită de bibliotecar pentru fiecare periodic în parte). După ce s-a legat în volum (volumul fiind unitatea de evidență a bibliotecii), se trece la inventarierea fiecărui volum în parte. La constituirea periodicelor în volume de bibliotecă (prin legare), se încheie un proces-verbal care se consideră act însoțitor, iar volumele respective se înscriu în registru inventar și în registrul de mișcare a fondurilor. Pe fiecare

volum de bibliotecă şi pe fiecare document se trece în cerneală albastră numărul de inventar corespunzător.

Numărul de inventar se scrie pe pagina de titlu, jos, în colţul din stânga; în lipsa paginii de titlu numărul de inventar se trece pe prima pagină a textului, dar nu pe text, ci în spaţiul neimprimat, de asemenea jos, în colţul din stânga. Numărul de inventar se mai scrie şi pe pagina aleasă pentru ştampilare, pe spaţiul neimprimat dinspre cotorul cărţii, la mijloc.

Evidenţa broşurilor cu caracter temporar

În bibliotecile şcolare această evidenţă se va ţine mai ales pentru programele şcolare şi de admitere în învăţământul superior etc. Înregistrarea lor se face în caiete speciale, numerotate ca şi registrul inventar. În aceste caiete, toate exemplarele cu acelaşi titlu se înregistrează pe un singur rând, sub acelaşi număr de ordine.

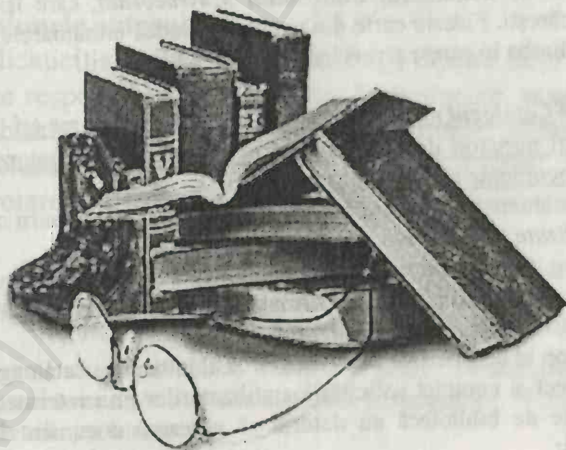
Caietul are următoarele rubrici:

1978

Data înregistrării	Nr. crt.	Autor	Titlu	Locul	Anul	Nr. ex.	Preţul		Nr. din RMF	Obs.
							unui ex.	total		

Numărul curent sub care a fost înregistrat fiecare titlu reprezintă şi numărul de inventar al exemplarelor din titlul respectiv. Pentru a se deosebi între ele, exemplarele aceluiaşi titlu au, pe lângă numărul de inventar, şi un număr de ordine:

ex: 118/ 1; 118/2; 118/3 etc.



TEMA IV

Catalogarea publicaţiilor

- *noţiuni generale*
- *tipuri de cataloage*

▪ ***Se spune că trebuie să citeşti mult. Nu multe.***
Pliniu cel Tânăr

Documentele din biblioteci, suportul material al informaţiilor, reflectă cunoştinţele omeneşti, stadiul de cultură, al ştiinţei şi tehnicii în diferite etape de dezvoltare. Ordonarea, individualizarea şi gruparea lor este condiţia de acces la ele. În acest sens, un rol extrem de important îl au *cataloagele de bibliotecă.*

Bogăţia de informaţii poate crea uneori dificultăţi în selecţia materialelor de către utilizatori, în depistarea lucrării care răspunde necesităţilor de studiu şi informare. De aceea, o bibliotecă trebuie să elaboreze, să pună la dispoziţia cititorilor un sistem diversificat de cataloage de bibliotecă, care să faciliteze identificarea documentelor şi informaţiilor solicitate. Strămoşul catalogului este Callimah (sec. III î.e.n), care a fost autorul "Tăbliţelor", catalogul foarte minuţios elaborat al Bibliotecii din Alexandria. Acest catalog clasa cărţile pe subiecte, apoi pe autori.

Cel mai cunoscut catalog de bibliotecă de pe teritoriul nostru e cel din 1723: „***Catalogul cărţilor veneratei şi domneştei mănăstiri a Prea Sfintei Treimi din Văcăreşti***". Este scris în greceşte de domnitorul ***Constantin Mavrocordat***, care îşi avea biblioteca în mănăstirea de la Văcăreşti. Fiecare carte din catalg cuprindea următoarele date: autorul, titlul, numărul volumelor, limba în care e scrisă lucrarea şi felul legăturii.

Definiţie ***Catalogul de bibliotecă*** este o înşiruire de nume ori de noţiuni, concepte înregistrate pe diferiţi purtători de informaţii şi orânduite conform unor scheme, punând în evidenţă fondul de documente al unei biblioteci.

Catalogul, document eficace atât pentru bibliotecari, cât şi pentru cititori, *este alcătuit după reguli standardizate care trebuie respectate cu stricteţe.*

Într-un catalog, fiecare publicaţie este identificată şi individualizată de celelalte prin **datele sale bibliografice** (autor, titlu, informaţii despre titlu, ediţia, locul, editura, anul, caracterizarea cantitativă, note, nr. standard, preţ).

Principalul scop al descrierilor publicaţiilor şi al întocmirii cataloagelor este acela de a răspunde cât mai corect şi complet solicitărilor utilizatorilor prin intermediul unui sistem de cataloage. Cataloagele de bibliotecă au datoria să găsească documentele căutate conform următoarelor întrebări:

1. Are biblioteca o anumită lucrare cunoscută prin autor şi titlu?
2. Este cunoscut doar titlul?
3. Ce cărţi ale unui autor sunt în bibliotecă?
4. Ce s-a scris despre o persoană?
5. Câte titluri posedă o bibliotecă?
6. Ce lucrări despre un anumit subiect există în bibliotecă?
7. Dacă în bibliotecă nu se află cartea căutată, în care altă bibliotecă va putea fi găsită?

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Cataloagele, în funcţie de diferite criterii, se împart astfel:
După forma exterioară avem:
- catalog carte
- catalog pe fişe
- catalog automatizat sau pe microformate

După apartenenţa fondurilor reflectate, catalogul poate fi:
- al unei singure biblioteci
- al mai multor biblioteci

Un criteriu important, cel al modului de abordare al cărţii, împarte cataloagele în:
- ***alfabetice***
- ***sistematice***

În funcţie de anul de apariţie, de locul cărţii în bibliotecă (cota) etc., avem cataloage:
- cronologice
- topografice, geografice (pentru periodice)
- de noutăţi

Catalogul alfabetic, pe nume de autori şi titluri, constituie una din cele mai solicitate surse de informare ale bibliotecilor. La baza organizării catalogului alfabetic stă un criteriu convenţional: succesiunea, într-o ordine alfabetică, a numelor autorilor şi titlurilor de lucrări, dacă acestea au mai mult de 3 autori sau sunt anonime. După numele autorului şi a titlului, se menţionează şi celelalte elemente ale descrierii bibliografice, într-o ordine şi cu o punctuaţie precisă.

Catalogul alfabetic răspunde la următoarele întrebări:

a) dacă biblioteca are o anumită carte

b) ce titluri aparţinând aceluiaşi autor mai are

Exemplu:

NUMELE, Prenumele autorului

Titlul publicaţiei: alte titluri sau informaţii despre titlu/ numele autorului sau autorilor; alte responsabilităţi referitoare la traducere, prefaţă, ilustrare . — Ediţia/ responsabilităţi de ediţie . — Locul editării: Numele editurii, anul publicării . — Numărul de pagini sau volume; înălţimea cărţii în cm. . — (colecţia; numerotarea în cadrul colecţiei. Subcolecţia; numerotarea în cadrul subcolecţiei).

Note

Numărul standard ISBN: Preţ

I.S.B.N. (*Internaţional Standard Book Number*) poate recunoaşte o carte pe plan internaţional, fără a mai avea nevoie de alte elemente bibliografice. Numărul este compus din mai multe grupuri de cifre, şi anume:

I grup - ţara de apariţie a cărţii

II- numărul editurii

III – numărul cărţii în cadrul editurii

IV – cifra de control

În catalogul alfabetic se găsesc atât fişa cu descrierea principală, cât şi fişe complementare.

În cazul unui autor prolific, lucrările se ordonează în catalogul alfabetic astfel:

- opere complete
- opere
- opere separate în limba originală a autorului
- opere separate în alte limbi
- lucrări scrise în colaborare
- lucrări la care a avut calitatea de prefaţator, redactor, traducător
- lucrări despre autorul respectiv scrise de alţii

Astfel, catalogul alfabetic grupează într-un singur loc operele aceluiaşi autor, ediţiile succesive dintr-o anumită lucrare, lucrări la a căror apariţie a contribuit acelaşi colaborator.

Pentru lucrările care sunt scrise într-un alt alfabet decât cel latin (chirilic, grecesc, ebraic etc.), bibliotecarul transliterează numele autorului sau prima parte a titlului şi aşează fişele cărţilor în ordinea catalogului limbii române.

Un alt catalog extrem de utilizat de beneficiari este **catalogul sistematic**, cunoscut şi sub numele de catalog pe materii. Acesta a fost întocmit pentru a răspunde la întrebarea: ***ce cărţi dintr-un anumit domeniu, subiect, temă, disciplină, se găsesc în bibliotecă?***

Catalogul sistematic este organizat pe baza unui sistem de clasificare a cunoştinţelor umane de la general la particular, ţinându-se seama de legăturile logice sau istorice dintre numeroasele discipline existente şi ramurile lor.

Toate bibliotecile, indiferent de specificul lor, aşează documentele în aceste 2 sisteme de catalogare, ***sistemul alfabetic şi cel sistematic***, ele fiind cele mai utilizate de către cititori.

În bibliotecile mari, cum ar fi Biblioteca Naţională, care are o sală specială a cataloagelor, documentele sunt catalogate şi după alte criterii. Astfel, există un **catalog topografic** care înregistrează documentele după ţara sau localitatea în care au fost editate lucrările (uneori sunt înregistrate lucrări care tratează subiecte despre anumite ţări, localităţi). Catalogul topografic, cunoscut şi sub numele de catalog geografic, este folosit pentru publicaţiile seriale, ordonându-le pe ţări.

Tot aici există şi un **catalog cronologic**, care grupează documentele după anul, secolul în care au fost tipărite. Acesta este folosit mai ales pentru documentele vechi, istorice.



TEMA V

Realizarea fişei bibliografice a unei monografii
- *ISBD (M)*

▪ ***Citeşte! Numai citind mereu creerul tău va deveni un laborator nesfârşit de idei şi de imagini.***
Mihai Eminescu

Una dintre secţiunile cele mai importante ale unei biblioteci este *serviciul de catalogare*. Catalogul trebuie să individualizeze fiecare carte printr-o descriere proprie, care se scriu în aşa fel încât să răspundă cât mai bine cerinţelor cititorului şi bibliografului. Fişa de carte care cuprinde datele bibliografice se alcătuieşte după anumite reguli de catalogare şi sunt înscrise pe ***fişe de carton de dimensiuni standard internaţional***, orânduite după anumite reguli în sertare speciale numite fişiere.

Ideea unui sistem internaţional care să permită schimbul de informaţii a animat mulţi specialişti la începutul secolului XX. Primul pas spre o catalogare eficientă s-a făcut odată cu standardizarea regulilor de descriere bibliografică. Această necesitate de standardizare era impusă de scopul de a facilita schimbul de informaţii pe plan internaţional şi prelucrarea în calculator a acestor informaţii. S-a impus, aşadar, un corp de reguli unitare de descriere bibliografică, numit I.S.B.D. (Internaţional Standard Book Description - Descrierea Standard Internaţională a Cărţii).

I.S.B.D. fixează locul fiecărui element bibliografic în descriere şi stabileşte punctuaţia obligatorie prin care sunt introduse elementele bibliografice.

Definiţie I.S.B.D. este un complex de norme şi reguli complete a unei monografii, în scopul înregistrării informaţiilor privitoare la carte şi la conţinutul acesteia.

I.S.B.D. cuprinde 8 zone care caracterizează o monografie.

Schema elementelor şi a punctuaţiei obligatorii

Titlul propriu-zis = Titlul paralel: informaţii referitoare la titlu/ prima menţiune de responsabilitate asupra titlului; a 2-a menţiune de responsabilitate şi următoarele responsabilităţi • — Menţionarea ediţiei/ prima menţiune de responsabilitate asupra ediţiei; a 2-a menţiune de responsabilitate asupra ediţiei şi următoarele responsabilităţi • — Primul loc de publicare; al 2-lea loc de publicare; al 3-lea loc de publicare: editura, data publicării (locul tipăririi; al 2-lea loc de tipărire; al 3-lea loc de tipărire: tipografia, anul tipăririi) • — Paginaţie: menţionarea ilustraţiilor; formatul + materialul însoţitor • — (Titlul propriu-zis al seriei = Titlul paralel al seriei: informaţii referitoare la titlul seriei/ responsabilităţi asupra seriei, ISSN al seriei; numerotarea în cadrul seriei. Titlul propriu-zis al subseriei, ISSN al subseriei; numerotarea în cadrul subseriei) • — Note • — ISBN: preţ

1. Zona titlului şi a menţiunii de responsabilitate
Elemente bibliografice:

- titlul propriu-zis
- desemnarea generală a materialului
- titlul paralel
- informaţii despre titlu
- menţiuni de responsabilitate
- prima menţiune
- următoarea menţiune

Titlul se înregistrează aşa cum figurează pe pagina de titlu, respectând scrierea şi limba în care este scris documentul. Cuvintele din titlu nu se prescurtează ; în mod excepţional, dacă titlul este prea lung, se poate prescurta mijlocul sau sfârşitul, iar omisiunea se indică prin puncte de suspensie (…)

Când documentul nu are autor sau are autor colectiv, titlul va fi folosit ca element de vedetă.

În cazul documentelor cu mai multe titluri pentru aceeaşi lucrare (mai ales dacă acestea sunt paralele), titlul propriu-zis se stabileşte în funcţie de succesiunea titlurilor pe pagină. Titlurile alternative fac parte din titlul propriu-zis.

Exemplu:

F I L I M O N , Nicolae
Ciocoii vechi şi noi sau: Ce naşte din pisică şoareci mănâncă

F I L I M O N , Nicolae
Nenorocirile unui slujnicier sau: Gentilomii de mahala

Dacă pe pagina de titlu figurează titlurile mai multor lucrări cuprinse în publicaţie, fără să existe un titlu colectiv, titlurile se redau în succesiunea lor.

Titlurile se separă prin punct (.) când lucrările sunt scrise de autori diferiţi şi prin spaţiu, punct şi virgulă (;) când sunt scrise de acelaşi autor.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

P R E V O S T, Marcel
Feminităţi: (Scrisori de femei)/ Marcel Prevost; [Traducere: Mihai Stoian]. Tentaţia; (Dublu dispreţ)/ Prosper Merime; [Traducere: Al. O. Teodoreanu]; Coperta: N.Nobilescu, Gh. Schmitzer . — Bucureşti : Editura Guttenberg – Casa Cărţii : Editura RAI, 1992 . — 64 p., 68 p. : 20 cm. . — Colecţia Două cărţi într-o carte

Cifrele care fac parte din titlu se transcriu aşa cum apar în sursa principală de informare.
Ex.: 15 ani de detenţie
La IV e Republique
35 Plastiken
1940 – 1945: documente istorice

În prelucrarea tradiţională, pentru uşurarea intercalării cifrelor în catalogul alfabetic, semnificaţia poate fi transcisă în paranteze drepte în limba titlului
Ex.: 15 [cincisprezece] ani de detenţie
La IV e [Quatrieme] Republique

2. Zona ediţiei
Elemente bibliografice:
menţiunea de ediţie
menţiunea paralelă de ediţie
menţiuni de responsabilitate la ediţie
prima menţiune
următoarea menţiune
menţiune suplimentară de ediţie
menţiuni de responsabilitate la menţiunea suplimentară de ediţie
prima menţiune
următoarea menţiune

3. Zona datelor specifice anumitor categorii de documente
4. Zona datelor de publicare
Elemente bibliografice:
- locul de publicare, difuzare
- primul loc/ următorul loc
- editura, difuzorul
- menţiunea funcţiei de editor, difuzor
- locul tipăririi
- numele tipografiei
- data tipăririi

5. Zona descrierii fizice (colaţiunea)- datele cantitative
Elemente bibliografice:
- desemnarea specifică a materialului şi numărului de unităţi fizice
- menţiunea ilustraţiilor
- formatul
- menţionarea materialului însoţitor

6. **Zona seriei (colecția)**

Elemente bibliografice:

- titlul propriu-zis al seriei
- titlul paralel al seriei
- informații despre titlul seriei
- mențiuni de responsabilitate
- prima mențiune/ următoarea mențiune
- ISSN al seriei
- Numărul din cadrul seriei
- Numărul și titlul subseriei
- Titlul paralel al subseriei
- Informații despre titlul subseriei
- Mențiuni de responsabilitate
- Prima mențiune/ următoarea mențiune
- ISSN al subseriei
- Numărul din cadrul subseriei

7. **Zona notelor** (zona bibliotecarului; putem scrie orice informație considerată importantă despre carte și care nu a putut fi menționată în celelalte zone). Se pot trece note referitoare la:

- titlu (ex: titl. paralele în 9 limbi)
- limba în care a fost realizată (ex: scriere chirilică în limba rusă)
- ediție (ex: prima ediție publicată în 1985)
- serie (ex: Opera a mai fost tipărită în seria „Manuscriptum")
- Note privind conținutul publicației (ex: cuprins....)

8. **Zona numărului standard, a modalităților de procurare, a prețului**

Elemente bibliografice:

- ISBN
- Modalități de procurare și/ sau preț
- Precizări

DESCRIEREA MONOGRAFIILOR ÎN MAI MULTE VOLUME

Descrierea monografiilor în mai multe volume poate fi alcătuită după mai multe metode. Alegerea uneia dintre metode se face în funcție de complexitatea documentului catalogat, de modul de înregistrare a datelor (manual sau automatizat). În cazul publicațiilor care au apărut în două sau trei volume, descrierea se face pe două nivele. Primul nivel conține informații comune tuturor volumelor, cel de-al doilea nivel conține informații specifice fiecărui volum.

a) Descrierea pe un nivel

E L I A D E, Mircea

Memorii: 1907 – 1960/ Mircea Eliade; ed. și cuv. înainte de Mircea Handoca • — București : Humanitas, 1991 • — 2 vol. (XXVI, 362 p.; 340 p.); 20 cm. • — (Memorii și jurnale)

Cuprinde: Vol. 1, Promisiunile echinocțiului: 1907 – 1935; Vol. 2, Recoltele solstițiului: 1937 – 1960

ISBN 973-28-0279-0: 350 lei
ISBN 973-28-0280-4 (vol.1)
ISBN 973-28-0281-2 (vol.2)

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

b) Descrierea pe mai multe niveluri se folosește la lucrările apărute în mai multe volume, care la rândul lor sunt divizate în mai multe părți.

S A S U, Aurel; V A R T I C, Mariana

Romanul românesc în interviuri: o istorie autobiografică/ antologie, text îngrijit, sinteze bibliogr. şi indici de Aurel Sasu şi Mariana Vartic; cop. Gheorghe Baltoc • — Bucureşti: Minerva, 1985 • — 20 cm.

Vol. IV (S-Z) • — 1991 • — 160 lei
ISBN 973-21-0106-7
Partea I • — 376 p.
ISBN 973-21-0107-5
Partea a II-a • — 1991 • — p. 381 – 372
Index p. 549 – 729
ISBN 973-21-0108-3

DESCRIEREA INFORMATIZATĂ A MONOGRAFIILOR

Încercările de catalogare automată au debutat în anul 1952 la Biblioteca Publică din Los Angeles, iar cea dintâi bibliografie națională curentă a fost întocmită cu ajutorul calculatorului în 1966. Calculatorul s-a introdus treptat, bibliotecarii dobândind o anume experiență în mânuirea lui. În următoarele decenii numărul bibliotecilor care au început să utilizeze calculatorul a crescut simțitor, la ora actuală aproximativ toate țările din lume îl folosesc.

În România s-a folosit din 1976, la Institutul de Petrol şi Gaze din Ploiești, iar Biblioteca Națională din București, din anul 1979. Prin folosirea calculatorului, se obțin automat: evidența fondurilor, prelucrarea automată a solicitărilor, întocmirea statisticilor de care are nevoie biblioteca respectivă, urmărirea circulației cărții, situația achizițiilor, a casărilor etc.

Trecerea de la sistemul tradițional de descriere a publicațiilor la cel informatizat se face lent în bibliotecile școlare, având-se în vedere, pe de o parte, insuficiența fondurilor materiale care să permită achiziționarea echipamentelor soft și hard necesare, iar, pe de altă parte, reticența, reacția de inhibare și frică a bibliotecarilor în fața noului. Acesta ar fi și mesajul pe care aş vrea să-l transmit tuturor bibliotecarilor din sistemul de învățământ: biblioteca tradițională, aşa cum funcționează în multe instituții, trebuie să se alinieze aceloraşi schimbări care se produc în toate domeniile de activitate. Calculatorul a intrat deja în toate serviciile, putem afirma că, în prezent, sunt puține instituțiile care nu posedă cel puțin un calculator.

Multe din bibliotecile din România au achiziționat deja un program de bibliotecă, care le permite:

- să realizeze descrierea bibliografică a tuturor volumelor bibliotecii
- să găsească rapid şi corect orice informație referitoare la materialul căutat
- să realizeze statistici despre volumul şi valoarea bibliotecii
- să găsească o carte după numărul de inventar etc.

Un astfel de program este şi **TINLIB**. Iată câteva tipuri de descriere care se pot realiza cu ajutorul acestui program:

1.

Autor	:	Bodo, Victor.
Titlu	:	Prevenirea cancerului pe înţelesul tuturor / Victor Bodo.
Editura	:	Cluj-Napoca : Dacia, 1999.
Descriere	:	96 p.
Colectie	:	Esculap.
Note	:	Bibliogr.: p. 95-96.
Subiecte	:	cancer.
	:	etiologie.
	:	factori cancerigeni.
	:	ghid de profilaxia cancerului.
	:	oncologie.
	:	profilaxia cancerului.
	:	tratamentul cancerului.
Clasificare	:	616-006.6(036).

2.

Autor	:	Coja, Ion.
Titlu	:	Marele manipulator si asasinarea lui Culianu, Ceausescu, Iorga / Ion Coja.
Editura	:	Bucuresti : Miracol, 1999.
Descriere	:	344 p.
Subiecte	:	asasinat politic.
	:	interviuri.
	:	persecutii politice.
	:	personalia.
	:	personalitati culturale.
	:	personalitati politice.
	:	personalitati romane.
	:	securitate romana.
Alti Autori	:	Culianu, Ioan Petru ed.
	:	Ceausescu, Nicolae ed.
	:	Iorga, Nicolae ed.
Clasificare	:	323.285:008(498) A/Z.

3.

Autor	:	Holdevici, Irina.
Titlu	:	Gandirea pozitiva : Ghid practic de psihoterapie rational-emotiva si cognitiv-comportamentala / Irina Holdevici.
Editura	:	Bucuresti : Stiinta si Tehnica, 1999.
Descriere	:	336 p.: tab.
Note	:	Bibliogr. p. 333-335.
	:	Pe pag. de titlu editura apare: Stiinta & Tehnica.
	:	Carte pentru psihologi.
Subiecte	:	autocontrol.
	:	autosugestie.
	:	dezvoltarea personalitatii.
	:	gandire pozitiva.
	:	hipnoterapie.
	:	hipnoza.
	:	igiena mentala.
	:	psihoterapie.
	:	relaxare.
	:	stres.
	:	subconstient.
	:	sugestie.
Clasificare	:	159.923.2.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

4-.

Autor : Lewis, Clive Staples.
Titlu : Printul Caspian / C. S. Lewis ; Traducere din limba engleza: Larisa Avram ; Ilustratii: Pauline Baynes.
Editie : Ed. 1.
Editura : Bucuresti : RAO, 1999.
Descriere : 251 p. : il.
Colectie : RAO pentru copii.
Note : Titlul original: Prince Caspian.
: Face parte din ciclul: Cronicile din Narnia.
: Carte pentru copii.
Subiecte : basm.
: literatura engleza.
: literatura pentru copii.
: poveste.
Alti Autori : Avram, Larisa ed.
: Baynes, Pauline ed.
: Cronicile din Narnia.
: Prince Caspian.
Clasificare : 820-34=590.

5.

Autor : Taylor, Alan John Percivale.
Titlu : Originile celui de-al doilea razboi mondial / A. J. P. Taylor ; Traducere si note de Lucian Leustean ; Postfata de I. Ciuperca.
Editura : Iasi : Polirom, 1999.
Descriere : 248 p. : h.
Colectie : Historia.
Note : Bibliogr.: p. 217-220.
: Titlul original: The Origins of the Second World War.
Subiecte : 1919-1939.
: al II-lea razboi mondial.
: cauzele izbucnirii razboiului.
: Europa.
: istoria Europei.
: istorie interbelica.
: politica externa europeana.
Alti Autori : Leustean, Lucian ed.
: Ciuperca, I. ed.
Clasificare : 327(4)"1919/1939.

6.

Autor : Coman, Daniel ed.
Titlu : Administrarea retelelor Microsoft Windows NT : Manual pentru administrarea retelelor Windows NT 4.0 / Traducere de Coman Daniel.
Editura : Bucuresti : Teora, 1999.
Descriere : 495 p. : fig., tab. + [2] CD ROM.
Colectie : Calculatoare personale ; 271.
Note : Titlul original: Microsoft Windows NT 4.0 Network Administration Training Kit.
: La sf. cap.: Sfaturi practice; Recapitulare; Solutii.
: Carte pentru utilizatorii de calculatoare.
Subiecte : hardware.
: informatica.
: Microsoft Windows.
: retele de calculatoare.
: Windows.
Alti Autori : Microsoft Windows NT 4.0 Network Administration Training Kit.
Clasificare : 681.3.06(075) Windows NT 4.0.

BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Exemple de descriere a monografiilor într-un singur volum

G R A N T, Michael

Caesar/ Michael Grant; introd. by Elisabeth Lonqford • — London: Weidenfeld and Nicolson, 1974 • — 232 p.: h., fotogr. în parte color; 26 cm. • — (Great lives)
Index p. 230 – 232 • — 450 lei

V I L L I E R S, Gerard de

SAS contra CIA/ Gerard de Villiers; în ro de Maria Denise Theodoru • — Bucureşti : Tinerama, 1991 • — 183 p.; 18 cm.
ISBN 973-95046-7-1: 98 lei

S T A R B O N S K I, Jean

1789: emblemele raţiunii/ Jean Strabonski; trad. şi pref. de Ion Pop • — Bucureşti : Meridiane, 1990 • — 216 p.: il; 20 cm. • — (Biblioteca de artă; 510. Arta şi gândire)
Bibliogr., indici p. 203 – 214
ISBN 973-33-0076-4: 11, 50 lei

P A R H O N, Ion

1001 de nopţi în Las Vegas/ Ion Parhon; cop. Mirela Hagiu • — Bucureşti : Sport – Turism, 1992 • — 144 p.; 20 cm.
ISBN 973-41-0293-1: 280 lei

T O A D E R, Emil; S P U L B E R, Virgil

555 texte de optică/ Emil Toader, Virgil Spulber • — Bucureşti: Editura Didactică şi Pedagogică, 1985 • — 260 p.: fig.; 20 cm.
Bibliogr. P. 258
ISBN 973-30-0464-2: 13, 50 lei

M O N O D, Jacques

Hazard şi necesitate: eseu despre filozofia naturală a biologiei moderne/ Jacques Monod; trad. din lb. fr. Sergiu Săraru; control ştiinţific al trad. Vladimir Eşanu • — Bucureşti: Humanitas, 1991 • — 168 p.: 20 cm. • — (Ştiinţă şi filozofie)
ISBN 973-28-0194-8: 65 lei

M O R T I M E R, Collin

Ultimul puci la Kremlin: politica şi erotism/ Collin Mortimer; cop. Adriana Ioniţă • — Bucureşti: Om bogat, om sărac, 1992 • — 168 p.; 20 cm.
Cuprins: Ultimul puci la Kremlin; Malta, mon amour
ISBN 973-95202-2-7: 175 lei

BCU IAŞI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

G R A U R, Alexandru; W A L D, Lucia

Scurtă istorie a lingvisticii/ Al. Graur, Lucia Wald • — Ed. A 3-a, rev. şi adăugită • — Bucureşti: Editura Didactică şi Pedagogică, 1977 • — 275 p.: il.; 24 cm.

Bibliogr. după cap. • — 10, 60 lei

D I C Ţ I O N A R de management: aprovizionare, depozitare, desfacere: 1100 termeni cei mai utilizaţi în activitatea comercială a agenţilor economici din România/ D. Fundatura , M. Pricop, G. Basanu, D. Popescu; coord. St. D. Fundatura • — Bucureşti: Editura Coresi, 1992 • — 256 p.: fig.; 25 cm.

Bibliogr. P. 248 – 249

ISBN 973-95529-3-5: 297 lei

C O N R A D, Joseph

Hotarul de umbră; Taifun: romane/ Joseph Conrad; trad. şi note Georgeta Pădureleanu; pref. şi cronol. Mircea Pădureleanu • — Bucureşti: Minerva, 1992 • — XXXIV, 253 p.; 17 cm. • — (Biblioteca pentru toţi. Serie nouă; 1372)

Tit. Orig. În lb. en: The shadow line; Tayphoon.

Cronol. P. XXV – XXXIV

ISBN 973-21-0295-0: 160 lei

BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

TEMA VI

Clasificarea şi indexarea publicaţiilor

- *CZU (clase, subclase), exemplificări*
- *Tehnici de indexare*

Sistemul clasificării zecimale a fost creat de bibliotecarul american **Melvil Dewey** în anul 1873. Datorită notaţiei zecimale pe care a adoptat-o, a avut cele mai mari şanse de a deveni clasificarea folosită pe scară universală.

În timp, clasificarea lui Melvil Dewey a suferit îmbunătăţiri efectuate de Paul Otlet şi Henri La Fontaine, care au dat o mare exactitate sistemului.

În bibliotecile din ţara noastră, **Clasificarea zecimală** (C.Z.U.) a fost folosită pentru prima dată în anul **1908**, de Al. Sadi-Ionescu. Treptat, ea a fost introdusa în toate bibliotecile mari din ţară. Pe scară largă a fost utilizată după anul 1944, odată cu reorganizarea reţelei de biblioteci, când CZU devine principalul sistem de organizare al cataloagelor sistematice.

După 1944, la noi au apărut trei (3) ediţii de tabele de clasificare zecimală: în 1949, 1952 şi 1957, adaptate condiţiilor ţării noastre. Toate cele 3 tabele cuprind: *tabela cu indicii principali şi indicii auxiliari speciali sau analitici; tabelele cu indicii auxiliari comuni sau generali; două indexuri alfabetice*: unul pentru noţiuni principale şi altul pentru subdiviziunile auxiliare comune, precum şi două anexe: *Tabela prescurtată pentru aşezarea cărţilor în rafturile bibliotecilor* şi *Tabela de autori.*

Definiţie Clasificarea zecimală este un sistem de clasificare a publicaţiilor după conţinutul acestora, aplicat de biblioteci, centre de documentare, edituri etc., la întocmirea cataloagelor sistematice, a indexurilor bibliografice sau în orânduirea cărţilor la rafturi.

Sistemul clasificării zecimale grupează ştiinţele în **10 grupe** (clase), folosind pentru notare cifrele arabe începând cu 0 şi terminându-se cu 9. Cifra 0 este folosită în locul cifrei 10 pentru a avea numai numere formate dintr-o singură cifră pentru toate clasele.

Toate cele 10 clase reprezintă fiecare un domeniu de cunoştinţe şi sunt împărţite, la rândul lor, în diviziuni şi subdiviziuni care corespund unor părţi mai restrânse din domeniul de cunoştinţe al clasei respective.

Catalogul sistematic este bazat pe sistemul de **clasificare zecimală universală** (**C.Z.U.**), conform căruia toate cunoştinţele umane sunt împărţite în 10 mari clase cu valoare zecimală. **Indicele zecimal de cotă** care indică locul cărţii în depozit nu trebuie confundat cu **indicele de clasificare zecimală universală a publicaţiei**, care indică locul fişei în catalogul sistematic. Pentru clasificarea unei lucrări în vederea realizării fişei pentru catalogul sistematic se va urmări clasificarea în toată adâncimea ei. Prin cotare se creează grupe mari, clase şi subclase principale cu indici zecimali rotunjiţi la câteva cifre.

Toate noţiunile cuprinse în acest sistem de clasificare sunt codificate prin cifre arabe, cu valabilitate universală de formă şi conţinut. Clasele, numerotate de la 0 la 9 sunt următoarele:

BUCOVINA UNIVERSITY LIBRARY

0. **Generalităţi**
1. **Filozofie**
2. **Religie, ateism**
3. **Ştiinţe sociale**
4. **Clasă liberă**
5. **Ştiinţe exacte**
6. **Ştiinţe aplicate, medicină, tehnică, agricultură**
7. **Arte. Jocuri. Sport**
8. **Lingvistică. Literatură**
9. **Istorie. Geografie. Arheologie. Biografii**

Fiecare diviziune se poate împărţi în alte zece subdiviziuni, ajungându-se până la un grad destul de avansat de detaliere a ştiinţei respective.

De exemplu, clasa 3 – ştiinţe sociale, se împarte astfel:

3. Ştiinţe şi probleme sociale
30. Teorii şi metode de cercetare în domeniul ştiinţelor sociale. Sociografie
31. Statistică. Demografie. Sociologie
32. Politică
33. Ştiinţe economice
34. Ştiinţe juridice. Drept
35. Administraţie
36. Asigurări sociale
37. Educaţie. Învăţământ. Timp liber
38. Metrologie
39. Etnografie. Folclor

Diviziunea 37. Educaţie. Învăţământ. Timp liber se subîmparte, la rândul ei în următoarele subdiviziuni:

37.0 Principii generale ale educaţiei
37.1 Organizarea sistemului de învăţământ
37.2 Programe de învăţământ preşcolar şi elementar
37.3 Tipuri de şcoli de cultură generală
etc.

Oricare din aceste subdiviziuni poate fi împărţită mai departe în alte 10 părţi, ajungându-se la detalii exprimate prin mai multe cifre:

371.1 Organizarea şi conducerea instituţiilor de învăţământ
371.2 Organizarea procesului de învăţământ
371.3 Metode de învăţare
371.4 Sisteme de educaţie
etc.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Reguli generale pentru o clasificare corectă

- Cunoaşterea temeinică a structurii tabelelor C.Z.U (nu memorarea lor), priceperea utilizării lor, a indexului alfabetic al C.Z.U., a tabelelor cu indici auxiliari
- Analiza, cercetarea atentă a publicaţiei de clasificat (uneori lecturarea ei parţială sau totală) pentru stabilirea conţinutului care determină indicele C.Z.U. Nu întotdeauna ne putem da seama despre conţinutul unei lucrări din titlul şi atunci e necesar să parcurgem o prefaţă, un cuvânt înainte, sau chiar să citim integral lucrarea.

Clasificarea cărţilor se face în funcţie de conţinutul acestora. Trebuie să ţinem cont însă şi de *forma sub care a fost scrisă lucrarea* (limba, sau perioada de timp în care a fost concepută).

În clasificarea cărţilor, indicii principali se pot folosi şi singuri, dar indicii auxiliari se folosesc numai împreună cu cei principali.

Indicii auxiliari comuni sau generali se pot combina cu oricare dintre indicii principali; de aici şi denumirea lor. Ei ajută la precizarea importanţei lucrării, la localizarea în timp sau în spaţiu a subiectului acesteia sau la determinarea formei şi limbii în care este scrisă cartea.

Cu excepţia indicelui de nume toţi ceilalţi indici auxiliari comuni sunt încadraţi între anumite semne grafice, astfel încât ei nu pot fi confundaţi cu alţi indici.

Indicii auxiliari comuni sunt indicii (semnele) care se adaugă la indicii principali pentru a arăta din ce punct de vedere este tratat indicele principal şi sunt comuni pentru că pot fi folosiţi la mai multe clase.

a) ***Indicii auxiliari comuni de loc*** se folosesc pentru a localiza din punct de vedere geografic subiectul cărţii. Se notează prin cifre închise între paranteze rotunde.

b) ***Indicii auxiliari comuni de timp*** se folosesc pentru a determina timpul sau epoca la care se referă subiectul cărţii pe care o clasificăm. Secolul se notează prin două cifre arabe puse între ghilimele. De exemplu: ''18'' secolul al XIX, adică suta de ani între 1800 – 1899.

''329'' zilele anului; ''336'' zilele lunii

c) ***Indicii auxiliari comuni de ordine de importanţă*** se folosesc pentru a arăta valoarea ideologică a lucrărilor. Ei se trec după indicele principal, se notează prin cifre romane, între paranteze rotunde. (se folosesc pentru lucrările politice: Marx, Engels etc)

Luna se notează prin două cifre: "1970. 11", simbolizează luna noiembrie 1970. Pentru primele 9 luni ale anului se adaugă un zero înainte, ex. "1970. 01" (luna ianuarie, anul 1970).

Ziua se notează şi ea prin două cifre, iar primele nouă zile se completează cu un 0 înainte ("1947. 12. 04" – simbolizează ziua de 4 decembrie 1947).

Între an, luna şi zi se pune punct şi se folosesc numai în această ordine.

d) ***Indicii auxiliari comuni de formă*** se folosesc pentru a arăta forma, scopul sau natura deosebită a unei lucrări; se notează între paranteze rotunde printr-o cifră precedată de 0

Exemple:

(016)	Bibliografia subiectului
(02)	Cărţi în general
(03)	Dicţionare speciale. Enciclopedii. Lexicoane
(05)	Publicaţii seriale. Periodice
(048)	Referate. Recenzii
(059)	Almanahuri
(075)	Manuale şcolare pentru înv. elementar, mediu, profesional şi tehnic
(075.8)	Manuale şi cursuri universitare
(077)	Metodici speciale
(08)	Culegeri de lucrări

e) ***Indicii auxiliari comuni de limbă*** se folosesc pentru a arăta limba în care este scrisă lucrarea. Ei se notează prin semnul egal = urmat de două cifre. Acest indice este folosit mai ales în cadrul clasei 8 – Literatura.

Principalii indici de limbă sunt:

= 00 polilingv (în cazul dicţionarelor)
= 11 limbi germanice
= 13 limbi romanice
= 135.1 română
= 14 limba greacă
= 15 limbi celtice
= 16 limbi slave
= 92 limbi orientale în general etc.

f) ***Indicii auxiliari comuni de relaţie*** se folosesc pentru a arăta raportul între două probleme tratate în cartea clasificată şi se notează prin două puncte 15 : 37 – lucrare care tratează un subiect de psiho-pedagogie.

g) ***Indicii auxiliari comuni de nume*** cu ajutorul cărora se pot preciza nume de persoane în scopul individualizării noţiunilor comune din tabelele principale de clasificare zecimală

Exemplu: 82 – 09 Sadoveanu, Mihail – simbolizează istoria literaturii române – lucrări scrise de M. Sadoveanu.

În afara acestor indici, mai există

- *indici auxiliari comuni de popoare*
- *indici auxiliari comuni de punct de vedere*
- *indici auxiliari de adăugire şi extindere*

Indicii auxiliari comuni sau generali nu se folosesc niciodată singuri, ci alături de cel principal. În completarea indicelui principal se pot folosi cât mai mulţi deodată, pentru a reda cât mai bine din toate punctele de vedere subiectul clasificat.

În afara indicilor auxiliari comuni sau generali, mai există şi ***indici auxiliari analitici sau speciali.*** Aceştia se folosesc numai în cadrul tabelelor de clasificare, fiind marcaţi printr-o linie groasă verticală, aşezată la marginea coloanei respective din tabelele principale.

Indicii analitici sunt de două feluri:

a) cei care au înainte o liniuţă (—); exemplu: 82—3— Proza română
b) indici analitici care sunt reprezentaţi prin punct zero (.0) şi care arată punctul de vedere din care este tratat subiectul.

TEMA VII

Cotarea

- *cotarea sistematico-alfabetică*
- *cotarea pe formate*

Definiţie ***Cota este o combinaţie de litere şi cifre care arată locul volumului în raft, uşurând găsirea lui în întregul fond al bibliotecii.***

Cota are forma unei fracţii: numărătorul este indicele de clasificare, iar numitorul este semnul de autor luat din tabelele lui Cutter cu 2 cifre şi 90 de diviziuni pentru fiecare litera din alfabet, tabele care trebuie să se găsească în orice bibliotecă şcolară.

Definiţie ***Semnul de autor este o prescurtare convenţională a numelui autorului sau a primului cuvânt din titlu în cazul operelor anonime.***

Cota se scrie atât pe carte (pe pagina de titlu, în partea din stânga, sus), cât şi pe fişa pentru catalog, în colţul din stânga, sus.

În colţul din stânga jos al fişei se notează indicele sistematic.

Cota care indică locul cărţii la raft nu trebuie confundată cu indicele de clasificare zecimala care indică locul fişei în catalog.

Domeniul (indicatorul CZU) trebuie preluat din tabele de clasificare zecimală. Indicii C.Z.U. pentru cotare nu trebuie confundaţi cu cei pentru clasificarea publicaţiei, care se folosesc pentru realizarea catalogului sistematic şi trebuie să fie mai amănunţiţi.

0 – GENERALITĂŢI
002 – Documentare. Cărţi. Scrieri
004 – Ştiinţa şi tehnologia calculatoarelor
004.42 – Programarea calculatoarelor. Programe de calculator
008 – Civilizaţie. Cultură. Progres
01 – Bibliografie. Cataloage
02 – Biblioteconomie
028 – Lectură
070 – Ziaristică. Presă

1 – FILOZOFIE. PSIHOLOGIE
11- Metafizică
130.2 – Filozofia culturii. Sisteme culturale. Teoria complexelor culturale
133 – Ocultism
14 – Sisteme filozofice. Concepţii, orientări, curente, şcoli filozofice
159.9 – Psihologie
16 – Logică
17 – Filozofie morală
172 – Morală socială

2. RELIGIE. TEOLOGIE
243 – Cărţi de rugăciuni
28 – Biserici creştine

CLASSICENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

3. ȘTIINȚE SOCIALE. STATISTICĂ. POLITICĂ. ECONOMIE. DREPT. FOLCLOR. ÎNVĂȚĂMÂNT

31 – Statistică. Demografie. Sociologie
314 – Demografie. Studiul populației
316 – Sociologie
32- Politică
323 – Politică internă
327 – Politică externă
329 – Partide și mișcări politice
33 – Economie
336 – Finanțe. Bănci. Bani
34 – Drept. Jurisprudență
341 – Drept internațional
342 – Drept public. Drept constituțional. Drept administrativ
343 – Drept penal
346 – Drept economic
37 – Educație. Învățământ. Instruire. Timp liber
37.02 – Probleme generale de metodică și didactică
371.11 – Conducerea școlilor și instituțiilor de educație și învățământ
371.214.112 – Programe pe obiecte de studiu
371.671 – Manuale și culegeri școlare. Periodice școlare
376.2 – Educația persoanelor cu handicap fizic, corporal
376.352 – Persoane cu deficiențe de vedere
376.353 - Persoane cu deficiențe de auz
376.36 – Educația persoanelor cu deficiențe de vorbire. Bâlbâiți
376.4 - Educația persoanelor cu deficiențe mintale
378 – Învățământ superior. Universități. Cursuri universitare
39 – Etnologie. Etnografie. Obiceiuri. Tradiții. Datini. Folclor

5. MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚELE NATURII

504 – Știința mediului înconjurător
51 – Matematică
511 – Teoria numerelor
512 – Algebră
514 – Geometrie
517 – Algebră
519.2 – Probabilitate. Statistică matematică
52 – Astronomie. Astrofizică Geodezie
523 – Sistemul solar
53 – Fizică
535 – Optică
537 – Electricitate. Magnetism. Electromagnetism
54 – Chimie. Cristalografie. Mineralogie
543 – Chimie analitică
546 – Chimie anorganică
548 - Cristalografie
549 – Mineralogie
55 – Geologie și științe înrudite
556 – Hidrologie. Apă în general. Hidrologie
561 – paleobotanică sistematică
562 – Nevertebrate
575 – Genetică generală. Citogenetică. Imunogenetică. Filogenie
576 – Biologie celulară și subcelulară. Citologie
578 – Virusologie
579 – Microbiologie
58 – Botanică
59 – Zoologie

6. ȘTIINȚE APLICATE. MEDICINĂ. TEHNICĂ

611 – Anatomie. Anatomie umană și comparată
612 – Fiziologie umană și comparată
615 – Farmacologie. Terapeutică. Toxicologie
617 – Chirurgie. Ortopedie. Oftalmologie
618 – Ginecologie. Obstetrică
62 – Inginerie. Tehnică în general
621 – Construcția de mașini. Tehnică nucleară. Electrotehnică. Tehnologie mecanică
622 – Industrie minieră
623 – Tehnică militară
624 – Construcții civile în general
625 – Construcția căilor de transport terestru. Căi ferate, drumuri
630 – Silvicultură
636 – Zootehnie
655 – Industrii poligrafice. Tipografii. Editură. Librării
657 – Contabilitate
661 – Produse chimice propriu-zise
664 – Producerea și conservarea alimentelor solide
669 – Metalurgie
677 – Industria textilă

7. ARTĂ. RECREERE. DIVERTISMENT. SPORT

71. Sistematizare fizică urbană și rurală. Urbanism
72. Arhitectură
73. Arte plastice
74. Desen. Design. Artă aplicată și meserii de artă
75. Pictură
76. Arte grafie. Grafică
77. Fotografii. Artă fotografică
78. Muzică
79. Divertisment. Recreere. Jocuri. Sport
792. Teatru. Artă scenică.
796. Sport. Educație fizică

8. LIMBĂ. LINGVISTICĂ. LITERATURĂ
81. Lingvistică şi limbi
82. Literatură

9. GEOGRAFIE. BIOGRAFIE. ISTORIE
902 – Arheologie
91. Geografie. Călătorii
911.2 – Geografie fizică
929 – Ştiinţe biografice înrudite
93 – Istorie
94 – Istorie generală. Istorie universală

Semnul de autor (iniţiala numelui de autor + o cifră) trebuie preluat din tabela de autori.
Tabelele de autori se compun din silabele iniţiale, respectiv grupuri de litere iniţiale ale numelor posibile de autor, aşezate vertical, în ordine alfabetică şi numerotate cu numere compuse din două cifre, de la 10 la 99.

SITUAŢII DEOSEBITE LA SEMNUL DE AUTOR

1. Când ***un document tratează mai multe domenii***, indicele C.Z.U. se stabileşte în funcţie de întinderea domeniului mai mare.

2. Atunci ***când sunt 2-3 autori***, semnul de autor se pune după primul autor.

3. Semnul de autor urmat de cifra din tabele nu se desparte cu excepţia semnului de autor I şi O care se despart cu linioară pentru a nu se confunda cu cifra 1 şi 0.

4. Dacă ***o silabă nu există în tabele***, semnul se dă după silaba precedentă.
Ex.: Defoe (nu există silaba Def şi se dă după silaba precedentă, adică Ded)

5. Pentru ***numele compuse***, semnul se dă după primul nume acceptat de descrierea bibliografică.
Ex.: GEORGESCU –TISTU, Nicolae = G32
DUMITRESCU-BUSULENGA, Zoe = D91
MILL John Stuart = M73

6. În cazul ***scriitorilor omonimi (care au acelaşi nume)***, la semnul de autor se adaugă şi iniţiala prenumelui
ex.: PETRESCU, Cezar = P57 Ce
PETRESCU, Camil = P57 Ca
PETRESCU, Ion = P57 I
PETRESCU, Vasile = P57 V

7. În cazul ***biografiilor***, semnul de autor se dă după numele persoanei biografiate (pentru a avea strânse la raft lucrările scrise despre persoana respectivă), urmată de iniţiala autorului.
Ex.: E 55 H (Enescu G= autor Hrister, Ionel)
E 55 S (Enescu G = autor Sbârcea, George)
E55 T (Enescu G = autor Ţăranu, Cornel)

În acelaşi fel se procedează şi la critica şi istoria literară privind opera şi viaţa unui scriitor.

8. Când avem ***mai multe volume ale aceleiaşi opere***: sub cotă se indică numărul volumului

Ex.: domeniu

domeniu		
S 35	S 35	S 35
1	2	3

9. În cazul ***lucrărilor fără autor***, semnul de autor se stabileşte după titlu.

10. În cazul ***lucrărilor cu mai mult de 3 autori***, semnul de autor se stabileşte după titlu.

11. Când ***titlul începe cu o cifră***, aceasta se transformă în literă.

12. Când ***titlul începe cu articol genitival, o prepoziţie, conjuncţie*** (a, al, ai, cu , de, să, şi etc.), se face o legătură convenţională între primul şi al doilea cuvânt din titlu, iar semnul de autor se dă după silaba sau grupul de litere care a rezultat.

Ex.: Din trecutul … D48 (pentru Dint şi nu D47 pentru Din)

Să ne cunoaştem patria – S19 (silaba San)

13. Când ***titlul începe cu articol nehotărât*** (indiferent în ce limbă: engleză, franceză, italiană, română, maghiară etc.), nu se iau în consideraţie şi semnul de autor se dă după cuvântul următor/ când sunt precedate de un substantiv sau adjectiv.

Ex.: Un oarecare (O – 11)

Un pas (P 38)

Une mere (M 59)

Le temps (T 36)

Dacă articolele sunt precedate de nume proprii, acestea se iau în consideraţie, iar semnul de autor se stabileşte împreună cu cuvântul următor.

Ex.: La Fontaine, Jean – L 14 (se stabileşte pentru silaba Laf)

A Mariei, Ion – A 45 (pentru silaba Am)

14. În cazul ***dubletelor*** (exemplare identice), acestea vor purta aceeaşi cotă.

15. Când avem ***mai multe opere scrise de acelaşi autor***, se adaugă la semnul de autor iniţiala titlului scrisă cu literă mică.

Ex.: Gorki, Maxim - Azilul de noapte

G 71 a

G 71 m Gorki, Maxim - Mama

BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

TEMA VIII

Organizarea colecțiilor

- *așezarea la raft (în funcție de sistemul de cotare)*
- *fonduri destinate lecturii în sală*
- *fonduri destinate împrumutului*

▪ ***E ceva să ai o bibliotecă, dar e și mai mult să te servești de ea cu înțelepciune.***
John Lubbock

Cărțile se așează în rafturi de la stânga la dreapta, de sus în jos în ordinea indicilor de clasificare zecimală universală (C.Z.U.).

Înăuntru fiecărei diviziuni așezarea se face în ordine alfabetică a literelor din semnul de autor.

În depozit, la fiecare diviziune se pun indicatoare la raft cu indicele de clasificare zecimală, iar la clasa de literatură se pun indicatoare de litere, sau, dacă spațiul ne permite, indicatoare cu numele autorului.

Cota periodicelor va purta înaintea cifrelor litera mare P, pentru a nu fi confundată cu cea a cărților; de exemplu: (P.I.1214). Pentru revistele și ziarele de format mare biblioteca are nevoie de rafturi speciale în care acestea se vor așeza orizontal.

Dintre sistemele de așezare a colecțiilor folosite în biblioteci, bibliotecile școlare pot adopta următoarele sisteme, în funcție de valoarea și volumul fondului de publicații pe care-l dețin.

1. Așezarea după numere de inventar

Acest tip de așezare *se recomandă pentru bibliotecile care dețin un fond de publicații mic sau foarte mic, întrucât este foarte simplu și precis.* Acest gen de așezare ușurează și operațiile de verificare periodică a fondurilor bibliotecii.

2. Așezarea pe formate

Cărțile sunt așezate în ordinea numerelor de inventar, pe formate (dimensiunile cărților).

Formatul I	Până la 18 cm.
Formatul II	De la 18 la 22 cm.
Formatul III	De la 22 la 26 cm.
Formatul IV	De la 26 la 30 cm.
Formatul V	Peste 30 cm.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Când cărţile dintr-o bibliotecă sunt aşezate pe formate, atunci cota cărţii va fi alcătuită dintr-o cifră romană care arată formatul şi o cifră arabă care arată locul cărţii în cadrul raftului: I.1, I.2 etc. Dacă o carte are mai multe volume se aşează toate în acelaşi loc şi primesc o singură cotă. Cota fiecărui exemplar în parte se trece şi în registrul inventar în rubrica rezervată cotei.

Principalele avantaje ale acestei aşezări sunt: *economisirea spaţiului şi simplitatea aranjării lucrărilor*. Acest sistem se recomandă bibliotecilor şcolare care au fond mai mare de publicaţii şi un depozit spaţios, care să permită o astfel de aranjare.

3. *Aşezarea sistematico - alfabetică*

În acest sistem, cărţile se grupează pe materii după sistemul clasificării zecimale. În interiorul fiecărei diviziuni sau subdiviziuni cărţile se aşează în ordinea alfabetică a numelor de autori. Locul precis al fiecărei cărţi este arătat de cotă, astfel încât la aşezarea cărţilor în rafturi, bibliotecarul se ghidează după cotele cărţilor.

Aranjarea propriu-zisă a rafturilor diferă de la o bibliotecă la alta, în funcţie de specificul unităţii şcolare, de cerinţele utilizatorilor etc. Astfel, în biblioteca unui liceu de artă, bibliotecarul va căuta să aibă cât mai aproape de el aceste rafturi, în timp ce lucrările din clasa 6 sau 3 vor fi aranjate mai departe în depozit. Acest sistem de aranjare este cel mai potrivit şi recomandat pentru biblioteci, întrucât ajută la găsirea rapidă a documentului, în funcţie de subiectul tratat.

4. *Aşezarea periodicelor*

Periodicele (ziare şi reviste) primesc cota definitivă după ce au fost legate şi inventariate şi pot constitui volume de bibliotecă.

Dacă fondul de cărţi al bibliotecii este aşezat pe formate atunci şi periodicele vor fi aşezate la fel. Formatul periodicelor este altul decât al cărţilor:

Formatul I	Până la 27 cm.
Formatul II	De la 27 – 33 cm.
Formatul III	De la 33 – 50 cm.
Formatul IV	Peste 50 cm.

Dacă fondul de cărţi este aşezat sistematic după numerele de inventar, atunci periodicele se vor aşeza în ordine alfabetică.

Cota periodicelor va purta înaintea cifrelor litera mare P, pentru a nu fi confundata cu cea a cărţilor; de exemplu: (P.I.1214). Pentru revistele şi ziarele de format mare biblioteca are nevoie de rafturi speciale în care acestea se vor aşeza orizontal.

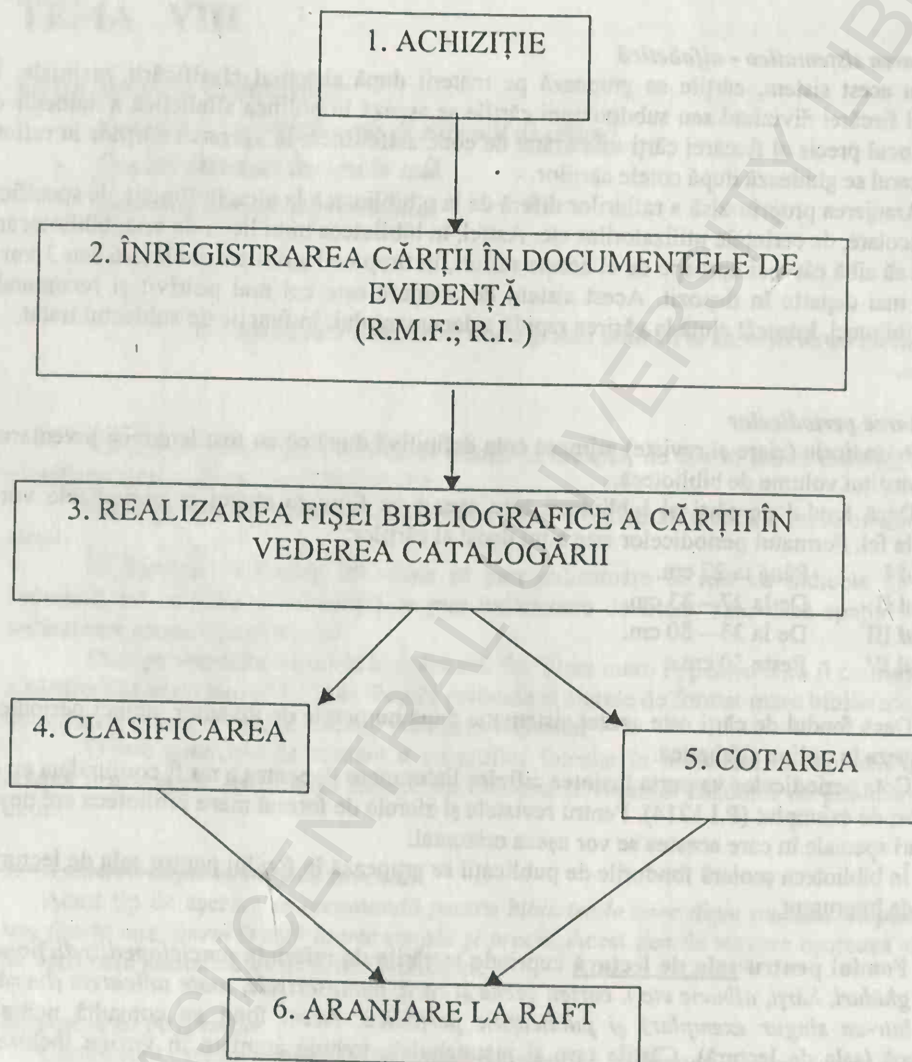
În biblioteca şcolară fondurile de publicaţii se grupează în fondul pentru sala de lectură şi fondul de împrumut.

Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrările de referinţă *(enciclopedii, dicţionare, atlase, ghiduri, hărţi, albume etc.), cartea veche şi rară, manuscrisele, toate unicatele (lucrările aflate într-un singur exemplar) şi publicaţiile periodice*. Acest fond se consultă numai la bibliotecă (sala de lectură). Cărţile rare şi incunabulele trebuie aranjate în vitrine închise cu lacăte, iar consultarea acestora se face numai în prezenţa bibliotecarului.

Lucrările de referinţă se vor aranja împreună, într-un compartiment separat, această modalitate uşurând găsirea lor de către cititori.

Fondul de împrumut cuprinde toate lucrările aflate cel puţin în două exemplare, exceptând categoriile de publicaţii menţionate mai sus.

Cu această ultimă operație, de aranjare a cărților la raft, se încheie întreg procesul pe care îl parcurge cartea de la intrarea în bibliotecă până ajunge la raft.



BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY



TEMA IX

Regulamentul intern al bibliotecii
Accesul la colecţii

- *accesul direct la colecţii*
- *accesul indirect la colecţii*
- *împrumutul de publicaţii (direct, intern şi internaţional)*

▪ ***Destinul multor oameni a depins de faptul că a fost ori nu a fost o bibliotecă în casa lor paternă.***

Edmondo de Amicis

Bibliotecarul are obligaţia să aducă la cunoştinţă cititorilor condiţiile de împrumut la domiciliu şi de consultare a publicaţiilor în sala de lectură şi să le dea lămuriri asupra drepturilor şi îndatoririlor acestora. De aceea, bibliotecarul va întocmi **Regulamentul Intern al Bibliotecii** care este "*legea*" pe care trebuie să o respecte atât bibliotecarul, cât şi cititorii. Regulamentul se întocmeşte de către bibliotecar, se aduce la cunoştinţa direcţiunii, care îl semnează şi ştampilează, se multiplică, iar unul din exemplare se afişează la loc vizibil în bibliotecă.

Regulamentul intern al bibliotecii şcolare trebuie să cuprindă:

- orarul de funcţionare al bibliotecii;
- durata împrumutului de publicaţii ;
- felul şi numărul de publicaţii care se pot împrumuta ;
- sancţiunile ce se aplică în caz de nerestituire ;
- regulile de întreţinere a publicaţiilor şi sancţiunile în caz de deteriorare ;
- normele de folosire a sălii de lectură şi a bibliotecii în general ;
- drepturile şi îndatoririle cititorilor;
- alte prevederi (ce credem noi): să păstreze liniştea, curăţenia etc.

Iată un model de regulament intern de funcţionare al unei biblioteci şcolare:

I. Drepturile şi îndatoririle cititorului

1. Condiţiile în care se poate deveni cititor

a. Cititor ocazional:

- este acel cititor care nu doreşte să aibă fişă de cititor, dar consultă ocazional materialele bibliotecii la sala de lectură;
- pentru a deveni cititor ocazional este nevoie doar de respectarea regulamentului de sală.

b. Cititor înscris:

- este acel cititor care a completat cererea de înscriere a bibliotecii;
- elevii trebuie să menţioneze în cererea lor şi datele părinţilor, care garantează pentru despăgubirea bibliotecii în cazul nereturnării sau a deteriorării materialelor;
- înscrierea se face pe baza buletinului de identitate.

2. Drepturile cititorilor

a. Drepturile cititorilor ocazionali:

- să consulte cărţile şi periodicele bibliotecii în cadrul spaţiilor de lectură;
- să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilităţile oferite de bibliotecă;
- să aibă acces la informaţiile referitoare la cărţile bibliotecii, stocate în cataloage sau în bazele de date, în limita unui timp rezonabil/cititor;

b. Drepturile cititorilor înscrişi:

- toate drepturile cititorilor ocazionali, cu menţiunea că au prioritate în deservire;
- să împrumute pentru acasă oricare dintre cărţile cu regim de împrumut disponibile;
- să-şi fotocopieze părţi din cărţile şi periodicele bibliotecii, contracost;
- să aibă acces direct la bazele de date cu informaţii referitoare la cărţile bibliotecii, precum şi la informaţiile stocate pe CD-ROM, respectiv la Internet.

II. Regulament de sală

1. Materialele consultabile doar în spaţiile de lectură ale bibliotecii sunt:

- materialele de referinţă (enciclopedii, dicţionare, atlase, ghiduri, albume, etc.);
- periodicele curente şi broşurile informative;
- cărţile într-un singur exemplar

2. Consultarea materialelor în spaţiile de lectură

- se face doar pe locurile destinate consultării;
- dacă nu mai este loc liber, atunci cititorul înscris poate recurge la împrumut, sau revine mai târziu. Cititorii ocazionali nu au voie să scoată cărţile din sala de lectură.

3. Predarea materialelor

- materialele consultate se predau bibliotecarului. La plecare se trece în caietul de statistică numărul de volume consultate, respectiv împrumutate.

BOU CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

III. Regulament de împrumut pentru cărţi

1. Doar cititorii înscrişi pot împrumuta cărţi.
2. Pe o anumită perioadă pot fi împrumutate cel mult trei cărţi pentru elevi şi patru cărţi pentru profesori.
3. Perioadele maxime de împrumut sunt următoarele:
   - 15 zile;
   - prelungire pentru încă 14 zile.
4. Nerespectarea termenului limită de returnare a materialelor împrumutate are drept consecinţă pierderea temporară a dreptului de împrumut, iar repetarea nerespectării termenului limită duce la pierderea definitivă a acestui drept.
5. Neretunarea vreunui material împrumutat, respectiv returnarea lui deteriorată, are următoarele consecinţe:
   - pierderea definitivă a dreptului de împrumut;
   - obligaţia de a aduce în locul publicaţiei pierdute una absolut identică sau care să difere prin ediţie, editură, an, preţ.
   - obligaţia de a plăti bibliotecii, în termen de 30 zile de la data expirării termenului de împrumut, o despăgubire bănească care se ridică la: de 5 ori preţul mediu de achiziţie a documentelor de bibliotecă

Accesul la colecţii

Biblioteca şcolară *foloseşte accesul liber la raft, numai atunci când are condiţii de spaţiu, mobilier adecvat* şi când, în mod real, acest sistem îmbină posibilitatea consultării rapide a publicaţiilor cu securitatea acestora.

Este indicat ca bibliotecarul să însoţească cititorul la raft, unde are posibilitatea să-i recomande cărţile care să acopere cât mai exact tematica solicitată.

În rafturi separate, se organizează în <u>sala de lectură</u>, după necesităţi, diverse categorii de publicaţii, cum ar fi:

a) ***publicaţii de referinţă***, indiferent de domeniu (enciclopedii, dicţionare, tratate, ghiduri etc.);
b) ***publicaţii de specialitate*** pentru uzul cadrelor didactice, inclusiv programele şcolare;
c) ***manuale şcolare*** (un singur set);
d) ***publicaţiile editate în şcoală*** (reviste şcolare, culegeri etc.) sau referitoare la şcoală respectivă ori la istoria locală (monografii, studii), precum şi publicaţii ai căror autori sunt foşti elevi sau profesori ai şcolii;
e) ***publicaţii secundare de informare documentară***;
f) ***publicaţii ale unor edituri, reunite în colecţii foarte solicitate*** (Biblioteca pentru toţi, Lyceum, etc.)

Colecţiile de carte veche, documente iconografice, manuscrise etc. din biblioteca şcolară *sunt organizate într-un fond separat, într-o vitrină închisă prin lacăt sau alt sistem care asigură securitatea documentelor.* Conservarea şi organizarea acestor colecţii se fac în vederea valorificării lor din punct de vedere al interesului ştiinţific pe care îl prezintă.

În cazul în care bibliotecile dispun de un număr mai mare de exemplare (dublete, triplete etc.) la unele titluri, precum şi de condiţii de depozitare şi de securitate corespunzătoare, din fondul respectiv *se pot organiza, cu acordul conducerii şcolii, colecţii de publicaţii în clase sau în cabinete.* În acest caz, publicaţiile se dau pe bază de borderou şi proces-verbal, în custodia unui cadru didactic, care răspunde direct de ele şi le poate administra cu ajutorul elevilor.

Împrumutul publicațiilor

Biblioteca împrumută publicații atât în timpul anului școlar, cât și în vacanțele școlare, exceptând perioadele de inventariere și de concediu legal.

Înscrierea cititorilor la bibliotecă coincide cu primul împrumut și prilejuiește completarea "fișei cititorului". Numerotarea fișelor începe în fiecare an școlar de la 1.

Prin semnarea de către cititor a fișei, acesta se obligă să respecte regulamentul intern al bibliotecii. La împrumutarea cărților, bibliotecarul este obligat să completeze citeț toate rubricile (data împrumutului, autorul și titlul, numărul de inventar, cota cărții), iar cititorul să semneze. La înapoierea publicațiilor, bibliotecarul va completa data restituirii și va semna de primire.

Fișele cititorilor se așează astfel:

a) pentru elevi, pe clase, iar în cuprinsul claselor, în ordinea alfabetică a numelor elevilor;
b) pentru cadrele didactice și pentru ceilalți cititori adulți, în ordinea alfabetică a numelor acestora.

Biblioteca *împrumută acasă maxim două volume deodată la elevi*, iar *pentru cadrele didactice maximum trei*. Termenul de împrumut este de 15 zile, cu drept de prelungire până la 29 zile.

Când termenul de restituire este depășit, li se trimite cititorilor și părinților elevilor până la două înștiințări de restituire. Lichidarea drepturilor bănești ale cadrelor didactice și eliberarea actelor de studii ale elevilor care părăsesc școala se face numai după ce aceștia prezintă o dovadă că au restituit toate cărțile împrumutate la bibliotecă.

O carte pierdută nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar identic al aceleiași lucrări (autor, titlu, ediție, valoare) sau cu aceeași lucrare care poate să difere prin datele de apariție, ediție, preț. În acest caz, cartea va primi numărul de inventar al cărții pierdute. Dacă nu există posibilitatea de a se înlocui cartea pierdută, întrucât aceasta nu s-a republicat și nu se găsește în centrele de achiziție, atunci se va proceda la recuperarea valorică a ei, potrivit legislației în vigoare (Legea nr. 422/ 18 06. 2002). Cartea se va evalua la valoarea din anul precedent, iar prețul rezultat se va imputa înmulțit cu 5. Fondurile provenite din recuperarea documentelor pierdute de către cititori se vor folosi în bibliotecă în vederea achiziționării altor lucrări.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

TEMA X

Gestiunea colecțiilor

- ***predarea-primirea gestiunii***
- ***verificarea (periodicitate, comisia de verificare, procedee de verificare, finalizarea verificării: procesul-verbal)***

Definiție Prin inventarierea colecțiilor se înțelege confruntarea existentului la raft cu Registrul Inventar a cărților, periodicelor, a celorlalte documente grafice și audiovizuale.

Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face în următoarele cazuri:

1. Periodic - în funcție de mărimea fondului

a) până la 10.000 volume - la 4 ani
b) între 10.001 – 50.000 - la 6 ani
c) între 50.001 – 100.000 - la 8 ani
d) între 100.001 – 1.000.000 - la 10 ani
e) peste 1.000.000 - la 15 ani

2. La schimbarea bibliotecarului
3. Când se constată nereguli
4. La cererea organelor de control

Inventarierea se face de către o **COMISIE** numită prin **DECIZIA** sau ordinul scris al conducătorului unității. Comisia este alcătuită din:

1. un delegat al conducerii școlii
2. contabilul sau delegatul
3. 1-2 cadre didactice
4. bibliotecarul gestionar
5. bibliotecarul care primește gestiunea

În decizie se arată modul de efectuare a inventarierii publicațiilor (dacă se va proceda la verificarea unitate cu unitate sau prin sondaj), precum și termenele de începere și de finalizare a operațiunilor și se semnează de luare la cunoștință de către fiecare membru al comisiei.

Verificarea periodică a colecțiilor din biblioteca școlară se face numai în timpul vacanței de vară, după ce s-au recuperat de la cititori cărțile împrumutate.

Inventarierea (verificarea) se efectuează folosind unul din următoarele procedee:

- ***confruntarea publicațiilor cu registrul inventar*** pentru volumele de bibliotecă (cărți, periodice) înregistrate în Registrul Inventar și cu fișele de evidență a periodicelor pentru revistele și ziarele neconstituite încă în volume de bibliotecă (în R.I. se va pune, în dreptul coloanei de verificări, un semn convențional);
- ***cu ajutorul foilor de control sau al catalogului topografic***, acolo unde există (unde cărțile sunt așezate după format).

Celelalte documente din colecțiile bibliotecii se inventariază prin confruntarea cu registrele de inventar proprii.

BCU CLUJ / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Orice operaţie de inventariere trebuie să includă şi *verificarea actelor* pe baza cărora publicaţiile şi celelalte documente au intrat sau au fost scoase din evidenţa bibliotecii.

Predarea-primirea gestiunii se face între bibliotecarul care predă gestiunea şi bibliotecarul care preia gestiunea, pe baza dispoziţiei scrise a conducătorului unităţii. În cazul în care nu se întocmeşte procesul-verbal de predare-primire, bibliotecarul nou nu este obligat să primească gestiunea. Responsabilitatea gestionară a colecţiilor nepredate ale bibliotecii revine în acest caz directorului şcolii.

În cazul în care vechiul bibliotecar, din diferite motive, ***nu se prezintă la locul şi timpul fixat prin înştiinţarea scrisă pe care conducerea şcolii este obligată să i-o trimită, predarea gestiunii către noul gestionar se va face, în numele unităţii şcolare respective, în prezenţa delegaţilor.***

Procesul-verbal de predare-primire se întocmeşte în 3 exemplare (unul pentru gestionarul primitor, al doilea pentru cel predător, al treilea pentru unitate) şi cuprinde specificarea actelor de gestiune predate-primite, precum şi numărul total al publicaţiilor şi documentelor, cât şi valoarea lor totală.

La încheierea inventarului, comisia consemnează în procesul-verbal constatările, concluziile, propunerile şi hotărârile sale.

La procesul-verbal se anexează următoarele liste, semnate de predător şi primitor şi certificatele de delegaţii participanţi la operaţiunea de predare-primire:

- ***numărul total al cărţilor existent în bibliotecă;***
- ***publicaţiile şi documentele găsite în plus*** faţă de registrul inventar, cu menţionarea valorii lor ;
- ***publicaţiile şi documentele inventariate care lipsesc***, cu menţionarea valorii lor;
- ***publicaţiile şi documentele împrumutate***, pentru care există acte justificative.
- ***constatarea diferitelor neconcordanţe***

În cazul în care comisia constată existenţa în bibliotecă a unor publicaţii neinventariate, sau cu acelaşi număr de inventar dat din eroare la două sau mai multe publicaţii, ori se găsesc unele elemente de descriere care nu corespund cu cele din registrul inventar, se întocmeşte o listă separată cu următoarele rubrici:

- numărul curent,
- autorul,
- titlul,
- ediţia,
- valoarea.

Această listă se ataşează la procesul-verbal, iar publicaţiile respective se înregistrează în continuare în registrul inventar.

Tot acum, cu ocazia verificării fondului bibliotecii se vor face ***propuneri de scoaterea din inventar a cărţilor găsite uzate sau a celor care sunt depăşite din punctul de vedere al conţinutului.***



TEMA XI

Eliminarea publicațiilor

- *pierderi*
- *casări (uzură fizică și morală)*
- *transfer*

Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documentele de inventar; fac excepție bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale sau în depozit legal, fiind considerate mijloace fixe și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii (Legea nr. 422/ 18. VI. 2002).

Publicațiile (cărți, broșuri, ziare, reviste) și celelalte documente ale bibliotecii se scot din evidență în următoarele situații:

a) pe baza unui ***ordin de transfer***, emis de organul tutelar la cererea unității respective;
b) pe baza unui ***proces-verbal de casare***, aprobat de organul tutelar;
c) pe baza unei ***adrese de scădere, primită din partea serviciului contabilității, în urma unei acțiuni de recuperare a contravalorii cărților pierdute de cititori.***

Ordinul de transfer trebuie să fie însoțit de un **BORDEROU** care să cuprindă următoarele rubrici:

- nr. curent;
- autorul și titlul lucrării;
- nr. de inventar;
- prețul publicației.

Fiecare pagină a borderoului va fi ștampilată, iar ultima pagină va fi semnată de contabilul sef și director. În adresa însoțitoare se va preciza numărul total de volume și valoarea lor, apoi se înaintează spre aprobare forului tutelar.

Propunerile de casare se fac în scris de către bibliotecar de maximum două ori pe an (potrivit Legii nr. 422/ 18. VI. 2002) și cu prilejul inventarului. Se înaintează directorului școlii și comisiei de casare pentru a verifica exactitatea datelor.

Constatările și concluziile comisiei de casare se consemnează în proces-verbal. ***Nici o operație de scădere din registru nu se efectuează decât după primirea documentului de aprobare a scoaterii publicațiilor.***

După primirea aprobării, scăderea se consemnează în registrul de mișcare a fondurilor (RMF) și în registrul inventar (RI).

Documentele de scoatere a publicațiilor din bibliotecă se păstrează într-un dosar special.

La casare se propun următoarele categorii de publicații:

a) *publicațiile deteriorate fizic*, exceptând cele care prezintă interes bibliofil (cărți rare și vechi, stampe, atlase, hărți etc.);
b) *publicațiile cu conținut depășit*;

Timpul de păstrare a publicațiilor periodice în bibliotecă este următorul:

- revistele care servesc în mod nemijlocit studiului și documentării elevilor și cadrelor didactice sunt păstrate pe timp nelimitat în colecțiile bibliotecii (Gazeta matematică, Limba română, Tribuna învățământului, Monitorul oficial etc.);
- colecțiile de ziare **pot fi casate după 6 luni** de la apariția lor, cu întocmirea formelor legale.

Timpul de păstrare al cărților este de minimum 6 luni de la achiziționare.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

PROCES-VERBAL AL COMISIEI DE CASARE

Şcoala/ Liceul ______________________

Se aprobă
Director,
(numele şi prenumele)
____
(semnătura)
Data ______________________

PROCES-VERBAL

De constatările comisiei de casare

1. Astăzi ______________, subsemnaţii ______________________________
____, membrii comisiei de casare, numiţi prin ordinul nr. ________, ne-am întrunit în comisie pentru a examina propunerea de casare a unui număr de ______ documente aflate în gestiunea dnei. bibliotecare ______________________________ pentru care ni s-au prezentat documentaţia anexată şi anume (se anexează listele de cărţi propuse la casare):

2. Examinând în prezenta dnei. bibliotecar gestionar ______________________ propunerea şi documentaţia anexată şi verificând faptic starea fizică şi cauzele degradării, se constată următoarele: ____
____

3. Comisia de casare este de acord cu scoaterea din gestiunea bibliotecii a unui număr de ______ cărţi, în valoare de _______ lei.

După primirea documentului de aprobare a scoaterii publicaţiilor din gestiune, bibliotecarul va proceda la operarea în R.M.F. şi R.I.

În R.M.F. se va consemna la rubrica IEŞIRI, pe un singur rând, numărul total al publicaţiilor casate şi valoarea lor. Registrul de mişcare a fondurilor trebuie să oglindească evidenţa globală a bibliotecii, din punct de vedere cantitativ (câte publicaţii există) şi valoric (preţul de gestiune al bibliotecii).

În registrul inventar se va tăia cu o linie roşie numărul de inventar, preţul, cota, datele de apariţie şi se va menţiona la rubrica Observaţii ordinul de casare cu care s-a procedat la scoaterea din gestiune. Nu se va tăia în R.I. autorul şi titlul cărţii.

Numărul de inventar al cărţii casate nu se va mai da altei publicaţii.

Documentele de scoatere din gestiune a cărţilor (borderouri, decizii de casare, ordin de casare etc.) vor fi păstrate într-un dosar special în bibliotecă, ele reprezentând dovada, în faţa organelor de control, a ieşirii cărţilor din gestiune.



TEMA XII

Statistica de bibliotecă

- *tipuri de statistici*
- *raportul anual*

Întreaga activitate a bibliotecii se desfăşoară pe baza unui plan de muncă anual, integrat în planul de muncă general al şcolii. Proiectul planului de muncă al bibliotecii este supus aprobării în prima şedinţă a consiliului profesoral, constituită la începutul anului şcolar.

Planul de muncă al bibliotecii cuprinde:

- etapele de înscriere a tuturor elevilor la bibliotecă;
- acţiuni pentru popularizarea cărţii şi bibliotecii, cu nominalizarea celor care vor contribui la organizarea şi realizarea lor (cadre didactice şi elevi);
- fixarea problemelor şi a termenelor de execuţie privind completarea şi organizarea colecţiilor şi a cataloagelor bibliotecii;
- planificarea, pe clase, a informării trimestriale a diriginţilor privind conţinutul şi volumul lecturii elevilor;
- stabilirea acţiunilor şi modalităţilor de antrenare a elevilor în munca de bibliotecă;
- precizarea perioadelor de verificare, casare şi legare a publicaţiilor;
- probleme administrative (zugrăvit, vopsit, montat rafturi etc.)
- perioada de recuperare a cărţilor la sfârşit de an la clasele terminale

La sfârşitul fiecărui an, bibliotecarul întocmeşte ***darea de seamă scrisă a bibliotecii***, care se analizează în consiliul profesoral. Darea de seamă cuprinde realizările bibliotecii la fiecare punct propus în planul de muncă, arătându-se totodată, contribuţiile fiecărui membru al colectivului de sprijin.

În darea de seamă se dau şi următorii **indici: (STATISTICĂ)**

- ***indicele de atragere*** (atractivitate), care reprezintă raportul dintre numărul total al elevilor şcolii şi numărul de cititori înscrişi;
- ***indicele de lectură***, care reprezintă raportul dintre numărul de publicaţii împrumutate faţă de numărul total al cititorilor;
- ***indicele de circulaţie*** – reprezintă raportul dintre numărul publicaţiilor împrumutate sau consultate şi numărul total al publicaţiilor (EXISTENT) de care dispune biblioteca;
- ***structura tematică a fondului de publicaţii al bibliotecii.***

Directorul instituției de învățământ răspunde, față de forul superior, de activitatea biblioteci școlare. În acest scop :

- urmărește îndeplinirea planului de muncă al bibliotecii ;
- creează condițiile materiale pentru buna desfășurare a activității bibliotecii ;
- asigură buna desfășurare a muncii bibliotecarului în cadrul activităților sale specifice, interzicând folosirea acestuia în gestionarea și distribuirea manualelor școlare, în lucrări de secretariat, precum și în alte munci străine de bibliotecă ;
- informează operativ consiliul profesoral și pune la dispoziția bibliotecarului actele normative primite, relativ la activitatea bibliotecii, și urmărește respectarea lor ;
- răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale colecțiilor de publicații ;
- analizează, o dată pe an, activitatea bibliotecii în cadrul consiliului profesoral ;
- asigură participarea bibliotecarului retribuit la ședințele consiliului profesoral ;
- răspunde, prin contrasemnătură, de exactitatea datelor statistice anuale ale bibliotecii înaintate forurilor în drept ;
- numește, la începutul anului școlar, colectivul de sprijin al bibliotecii și urmărește activitatea acestuia.
- sprijină perfecționarea profesională a bibliotecarului (participare la cursuri, schimburi de experiență, studiu individual etc.)

Colectivul de sprijin se constituie la începutul fiecărui an școlar în prima ședință a consiliului profesoral și este condus de un reprezentant al conducerii școlii.

Din acest colectiv trebuie să facă parte cel puțin un profesor de la disciplinele cu cea mai mare pondere în formarea elevilor și un reprezentant al comitetului de părinți. Acest colectiv are **următoarele sarcini :**

- participă la efectuarea precomenzilor și asigură, împreună cu bibliotecarul, completarea judicioasă a colecțiilor de publicații ale bibliotecii;

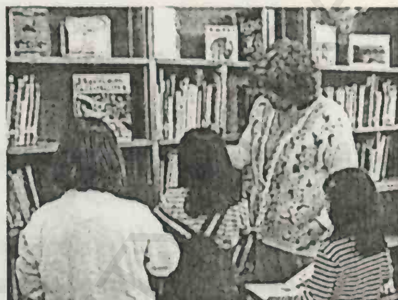
- în colaborare cu bibliotecarul școlar, antrenează elevii la activitatea bibliotecii școlare și le îndrumă lectura ;

- urmărește fișele de cititori ale elevilor și interesele de lectură ale acestora ;

- informează și face propuneri trimestrial consiliului pedagogic asupra activității bibliotecii și orientării lecturii elevilor.



BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY



TEMA XIII

Relații cu utilizatorii

- *primirea cititorilor ("Zilele Bibliotecii")*
- *propaganda cărții și stimularea lecturii (lista de noutăți, vitrine, expoziții de carte, întâlnire cu autori, editori etc.)*

▪ ***Cele mai bune cărți sunt făcute pe jumătate de către cititori.***
Voltaire

Bibliotecarul, cu sprijinul corpului de profesori, precum și a cercurilor de elevi, antrenează elevii la activitatea bibliotecii.

Participarea elevilor la munca de bibliotecă are ca scop să le cultive interesul pentru lectură, să-i obișnuiască cu munca sistematică, independentă, de studiu, să le faciliteze accesul la colecțiile bibliotecii, sa-i familiarizeze cu tehnicile biblioteconomice și bibliografice, să-i pregătească ca viitori intelectuali.

În cadrul muncii de bibliotecă, elevilor li se pot încredința următoarele *sarcini*:

- așezarea cărților în rafturi, întocmirea unor fișe pentru catalogul alfabetic;
- servirea cu publicații a colegilor lor;
- organizarea de acțiuni cu cartea (seri literare, recenzii, prezentări de cărți, expoziții de cărți, întâlniri cu autori de manuale, editori etc.);
- stimularea donațiilor de cărți către biblioteca școlii din partea elevilor și a profesorilor;
- asigurarea ordinii și curățeniei în bibliotecă;
- recondiționarea cărților deteriorate;
- administrarea fondurilor de carte repartizate pe cabinete sau clase.

Se pot organiza cercuri ale tinerilor bibliotecari pentru stimularea preocupărilor cu caracter biblioteconomic.

BCU IAȘI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

TEMA XIV

Activități de informatizare



- ***Biblioteca este complementarul indispensabil al şcolii şi al Universității. Aş spune cu plăcere că învățământul nu este decât o cheie care deschide porțile bibliotecilor.***

Andre Maurois

Meseria de bibliotecar, apărută la noi ca profesie în secolul al XIX-lea suferă profunde transformări acum, la sfârşit de mileniu. Din meserie s-a transformat în profesie, o profesie complexă care presupune cunoştinţe generale, de biblioteconomie si, mai nou, cunoştinţe tehnice. În epoca modernă, biblioteca este tot mai puţin un depozit de cărţi şi tot mai mult un centru de documentare. ***Accentul se pune pe viteza de acces la document***, chiar dacă el se află înmagazinat în alt sediu. Capacitatea unei biblioteci de a dispune de un document devine în prezent mai puţin importantă decât identificarea rapidă a titlului şi procurarea documentului respectiv în original sau reproducere. Se poate crea de asemenea, un sistem de colaborare naţională sau internaţională , astfel încât datele care lipsesc unei biblioteci să poată fi împrumutate de la o altă bibliotecă.

Căderea zidului Berlinului a produs schimbări în Europa Centrală şi de Est, nu numai în sfera vieţii politice. S-a demolat un sistem, încercând să se construiască unul nou, aşezat pe principiile economiei de piaţă. Toate sectoarele activităţii se restructurează, se reorganizează, se redimensionează, îşi caută un nou loc în societate. S-a născut în zilele noastre lectorul răsfăţat de imaginea filmului şi televiziunii: omul grăbit, spectatorul ce vrea să fie amuzat, instruit sau flatat cu minimum de efort. Sunt autori, cum ar fi McLuhan, care spun că omenirea a ieşit din „galaxia lui Guttenberg", că s-a depăşit cultura formată pe baza cuvântului scris, că oamenii au intrat într-o etapă nouă: a imaginilor, a comunicărilor orale la distanţă, făcute posibile de tehnica electronică.

Învăţământul, obiectiv strategic, are datoria să formeze cetăţenii societăţii cunoaşterii. Este societatea care va încuraja dobândirea de noi cunoştinţe de-a lungul vieţii, în care se vor dezvolta mereu aptitudinile individuale, este societatea care va investi în inteligenţă. Dorinţa românului de a fi informat s-a materializat printr-o explozie de tehnici noi, moderne, de cunoaştere: de la apariţia antenelor parabolice (acces rapid la informaţia mondială de ultimă oră, modalitate de perfecţionare a cunoştinţelor de limbi străine), la dezvoltarea Internet-ului (un nou mod rapid eficient de muncă, posibilitate rapidă de comunicare şi informare), la apariţia editurilor specializate, a revistelor de informatică, a CD-Rom-urilor, la apariţia întreprinderilor care produc softuri, la apariţia chiar a comerţului electronic.

Informatizarea bibliotecii este o sintagmă tot mai des auzită şi rostită în societatea românească prezentă. Se vorbeşte despre modernizarea bibliotecii şi intrarea ei într-un ritm,

BCU CLUJ / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

sistem deschis conform erei informaţionale pe care o parcurgem. Noile tehnologii vor genera o identitate nouă bibliotecii tradiţionale percepută ca sistem de depozitare, organizare şi acces la informaţii structurate pe suporţi fizici, în care beneficiarul ar trebui să ştie cum să poată avea acces la informaţii.

Automatizarea unei biblioteci este un proces complex care, pe lângă simpla instalare a softului de bibliotecă, presupune o serie de operaţiuni cum ar fi:

- instruirea bibliotecarului;
- achiziţionarea de tehnică de calcul;
- alegerea softului specializat de bibliotecă (ar fi ideal dacă acesta ar fi unitar pentru toate bibliotecile şcolare);
- eliminarea treptată a evidenţelor tradiţionale şi implementarea progresivă a evidenţei informatizate;
- dezvoltarea unei game de servicii adecvate utilizatorilor, care să rezolve nevoile de informare ale acestora, atât prin utilizarea T.I.C. - Tehnologiei Informaţiei şi Comunicaţiilor, cât şi prin sporirea asistenţei de specialitate oferită acestora în procesul de regăsire a informaţiilor;



- regândirea activităţii bibliotecii (calculatorul nu a înlocuit doar maşina de scris, el a preluat multe activităţi inutile, obligând la competenţe şi activităţi noi);
- deschiderea către public a unor noi servicii şi activităţi prin consultarea la distanţă a fondului documentar (cu ajutorul Internet-ului)

Într-o societate puternic informatizată, în care suntem asaltaţi de apariţia a mii şi mii de publicaţii, biblioteca trebuie să fie un centru modern de documentare, care să pună la dispoziţia beneficiarilor informaţiile "cele mai proaspete".

După **Anuarul Statistic** ***UNESCO***, în lume apar **peste 1 milion de titluri de cărţi** anual, iar numărul periodicelor este de-a dreptul impresionant. Bibliotecile devin astfel adevărate temple ale cunoaşterii.

Bibliotecarii trebuie să dobândească abilităţi noi, nu numai în catalogarea prin tehnici informaţionale, ci vor deveni administratori şi manageri ai informaţiei.

Cerinţele informaţionale obligă bibliotecarii la o autoperfecţionare continuă, atât prin participarea la simpozioane, dialoguri profesionale, conferinţe la nivel naţional şi internaţional, prin studierea lucrărilor de specialitate pe suport tradiţional şi suport electronic, pentru a fi mereu în pas cu schimbările impuse de impactul tehnologiilor informaţionale asupra bibliotecii. Mai mult, acest nou mediu este utilizat pentru informare şi autoformare, prin consultarea resurselor informaţionale disponibile pe web şi prin posibilitatea participării la comunităţile on-line, una din cele mai rapide şi eficiente metode de instruire pentru cei ce doresc să fie la curent cu noutăţile dintr-un anumit domeniu.

Statutul bibliotecarului care lucrează într-o instituţie informatizată se schimbă. Noul bibliotecar este un intermediar între informaţie şi public. Situaţia nou creată, în momentul trecerii de la biblioteca tradiţională la biblioteca informatizată, apoi la cea virtuală, impune bibliotecarilor abilităţi noi, necesare alinierii la standardele europene.

Se clădeşte o lume în care relaţiile interumane cunosc o altă evoluţie, iar bibliotecarul şcolar va trebui să posede capacitatea de a se adapta schimbărilor, de a evolua către condiţii de calitate totală şi de implementare cu succes a IT.

Formarea personalului rămâne problema cea mai complexă cu care se va confrunta biblioteca viitorului. Dar, dacă va fi prioritară pe agenda de lucru, rezultatele muncii nu vor întârzia să apară, iar obiectivele propuse vor fi îndeplinite.

Metoda computerizată pune la dispoziţia cititorului cataloage electronice. Prin intermediul computerului, cititorul poate regăsi un titlu folosind una din următoarele informaţii: ***numele autorului, titlul cărţii, subiectul tratat***. Ştim cât de dificil se întreţine un catalog cu ajutorul fişelor dactilo sau scrise de mână. Un sistem informatizat întreţine automat zeci de cataloage.

Prin intermediul cataloagelor electronice, o informaţie este obţinută foarte rapid (in 2-3 secunde). Plimbările de la un sertar la altul sau de la un raft la altul sunt înlocuite cu simpla apăsare a unei taste. În câteva minute de navigare în informaţia oferită de computer putem regăsi informaţii care altfel ar fi necesitat zile întregi de căutări sau ar fi fost imposibil de regăsit.

Informatizarea bibliotecilor este utilă atât pentru utilizatori, cât şi pentru bibliotecari. Baza de date poate furniza informaţii precise asupra fondului de carte, a valorii acesteia, câte cărţi pentru fiecare domeniu CZU există etc.

Avantajele informatizării sunt :

- găsirea rapidă a documentului
- informaţii utile despre document (dacă are o prefaţă, un tabel cronologic etc.)
- realizarea de statistici de bibliotecă
- urmărirea reală a circuitului cărţii
- găsirea unei cărţi după mai multe criterii de căutare etc.

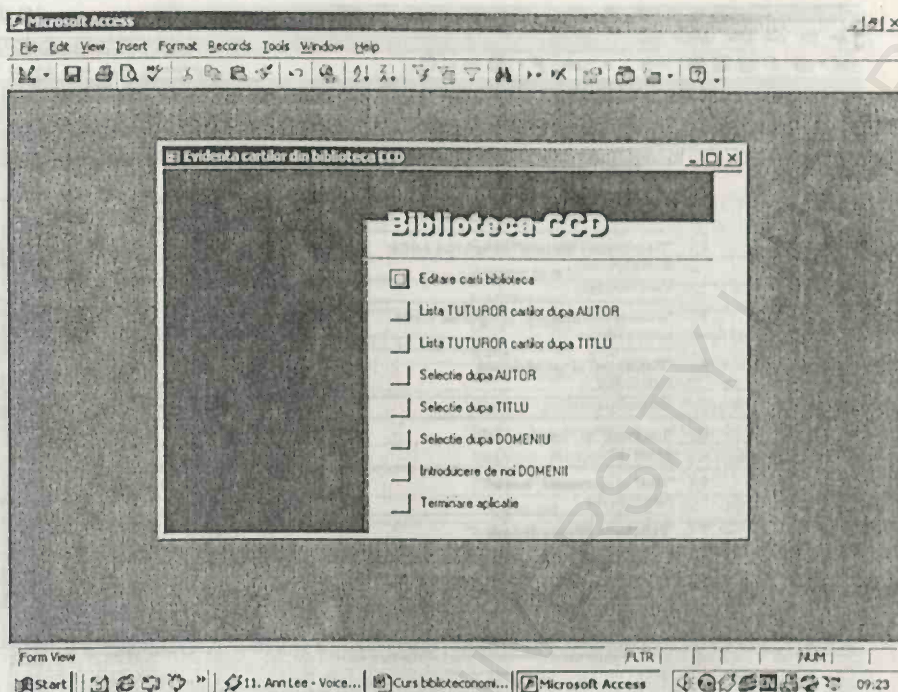
Unul din sistemele computerizate de bibliotecă este TINLIB, care reprezintă un software specializat pentru informatizarea activităţilor de bibliotecă.

TLIB este realizat în limba română (alternativ se poate folosi şi în limba engleză). Întrucât costurile achiziţionării unui sistem computerizat de bibliotecă pot fi foarte mari, se poate apela şi la baze de date proprii (ACCES, EXCEL) pentru a introduce fondul de carte al unei biblioteci şcolare.

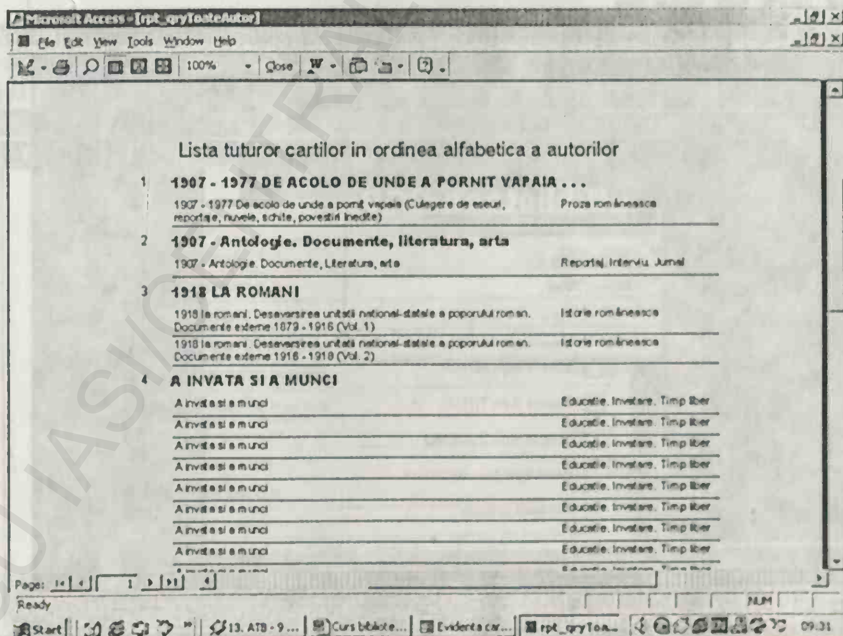
Un astfel de program poate să ne dea răspunsuri la următoarele întrebări:

1. Are biblioteca o anumită operă a unui autor?
2. Ce opere are biblioteca dintr-un anumit autor?
3. Ce lucrări are biblioteca pe un anumit domeniu?
4. Cum putem afla cartea, dacă ştim doar titlul?
5. Care este întregul fond de publicaţii al bibliotecii? Etc.

Începând din anul 2000, Biblioteca Casei Corpului Didactic Bucureşti s-a preocupat de informatizarea fondului de carte al bibliotecii într-o bază de date proprie care să poată fi pusă la dispoziţia cadrelor didactice. În curând, baza de date va putea fi consultată şi prin Internet şi, astfel, vom putea intra în contact cu alte biblioteci.

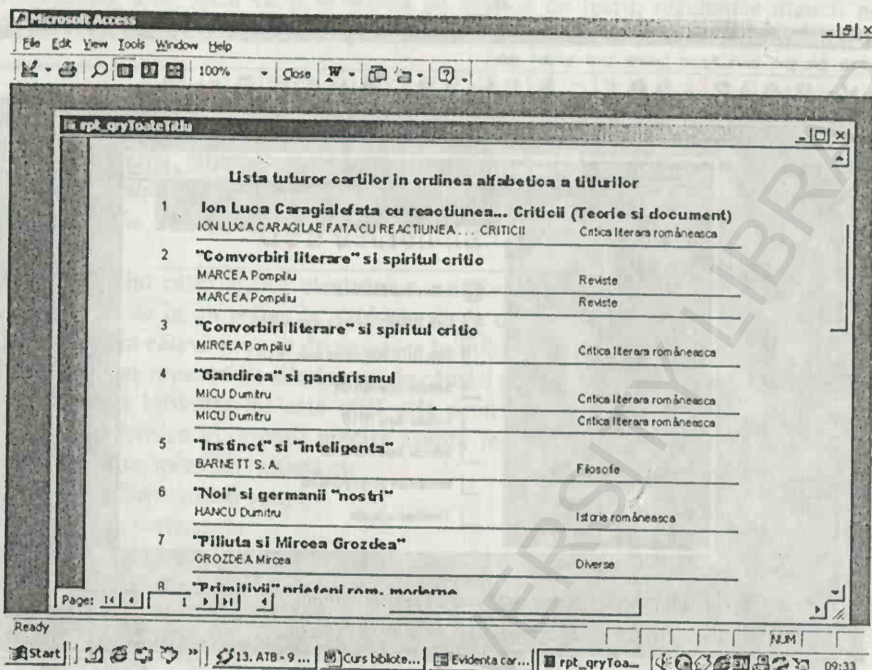


1. Lista tuturor înregistrărilor după autor

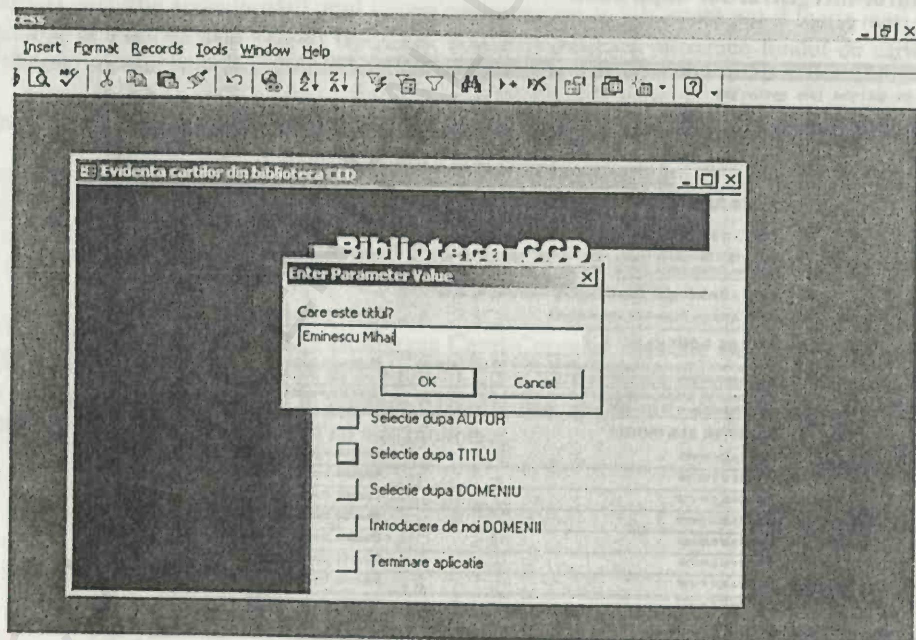


BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

2. Lista tuturor înregistrărilor după titlu



3. Căutare - lista tuturor cărţilor scrise de un anumit autor:



4. **Lista tuturor cărţilor scrise de un anumit autor:**

Microsoft Access

File Edit View Tools Window Help

rpt_Autorul

	Autor	Titlul
1	EMINESCU Mihai	Cele mai frumoase pagini
2	EMINESCU Mihai	Dictionar de rime
3	EMINESCU Mihai	Fragmentarium
4	EMINESCU Mihai	Lecturi kantiene
5	EMINESCU Mihai	Opere
6	EMINESCU Mihai	Opere II - Poezii tiparite in timpul vietii
7	EMINESCU Mihai	Opere XI - publicistica "Timpul" 17 februarie - 31 dec
8	EMINESCU Mihai	Opere XII - publicistica "Timpul" 1 ianuarie - 31 decem
9	EMINESCU Mihai	Opere XIII - Publicistica "Timpul", "Romania Libera",
10	EMINESCU Mihai	Poeme. Poems
11	EMINESCU Mihai	Proza literara
12	EMINESCU Mihai	Sara pe deal
13	EMINESCU Mihai	Scrieri de critica teatrala

Page: 1

Ready NUM

Start 14. Audio D... Curs bibliote... Evidenta c... rpt_Autorul 09:39

5. **Lista tuturor cărţilor după un anumit domeniu:**

Microsoft Access

File Edit View Tools Window Help

rpt_Domeniul

Astrologie. OZN

Nr.crt.	Autor	Titlul
1	AGHEKIAN T.A.	*Stele. Galaxii. Metagalaxia*
2	AGHEKIAN T.A.	*Stele. Galaxii. Metagalaxia*
3	AGHEKIAN T.A.	*Stele. Galaxii. Metagalaxia*
4	ANDREESCU Dumitru	*Nimic supranatural in fenomenele naturii*
5	ANDREESCU Dumitru	*Nimic supranatural in fenomenele naturii*
6	ANDREESCU Dumitru	*Omul in spatiu cosmic*
7	CHIS Gheorghe	*Astronomie*
8	CIORANESCU N.	*Astronomie pentru toti*
9	COCULESCU N.	*Curs de astronomie teoretica*
10	CUNY Hilaire	*Camille Flammarion*
11	DEMETRESCU G.; PARVULESCU C.	*Galaxii in univers*
12	DINULESCU N. I.	*Astronomie fundamentala*

Page: 1

Înregistrarea în baza de date se face potrivit **normelor ISBD (M)**, având următoarele câmpuri:

- autor
- titlu
- domeniu C.Z.U
- loc, editură, an de apariţie
- colecţie
- ISBN
- preţ
- număr de pagini
- formatul cărţii
- note

soft Access
k View Insert Format Records Tools Window Help
MS Sans Serif 8 B I U
frm_tblEvidentaCarti
Autor BULGAR Gheorghe
Cota 81/B 91
Titlul Problemele limbii literare in conceptia scriitorilor romani
Nr inventar 168
Domeniu Lingvistica româneasca
Colectia
Editura Editura Didactica si Pedagogica
Anul aparitiei 1966
Localitatea Bucuresti
Pretul lei 18,40
ISBN
Nr pagini 288
Note: Antologie, studiu introductiv, comentarii, glosar, prefata: Perpessicius Coperta: Tudor Mironescu
Format 24 cm
Selectati un nume de autor
Selectie Autor si Titlu
Alege dupa nr. inventar
Sterge inregistrarea curenta
Adaugare noi colectii
Total dupa domenii (alfabetic)
Total dupa domenii (numeric)
TOTAL pret carti

Putem avea o statistică exactă asupra **valorii întregului fond de carte introdus:**

soft Access
k View Insert Format Records Tools Window Help
MS Sans Serif 10 B I U
frm_tblEvidentaCarti
Autor LIMBA SI LITERATURA ROMANA IN LICEU
Cota 81/L
Titlul Limba si literatura romana in liceu. Calitate si eficienta in predare si invatare
Nr inventar 17542
Domeniu Lingvistic
frmqryTOTALpretCarti
TOTAL pret carti (lei) 1.505.289,9
Colectia
Editura Editura D
Anul aparitiei 1983
Localitatea Bucuresti
Pretul lei 23,00
ISBN 973-
Nr pagini 371
Note: Coordonator: Constanta Barboi Coperta: Nicolae Sirbu
Format 24 cm
Selectati un nume de autor
Selectie Autor si Titlu
Alege dupa nr. inventar
Sterge inregistrarea curenta
Adaugare noi colectii
Total dupa domenii (alfabetic)
Total dupa domenii (numeric)
TOTAL pret carti

BCU IAȘI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Baza de date poate să ne prezinte **statistica pe domeniile C.Z.U**:

crosoft Access

Edit View Tools Window Help

100% Close

rptTotalDomeniiNumeric_qryTotalDomenii

Total dupa domenii (numeric)

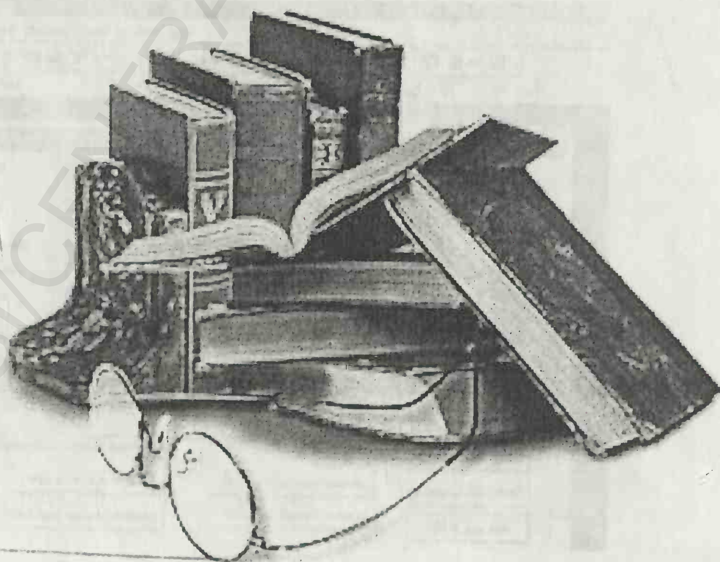
Total	*Domeniu*
1.303	Educatie. Invatare. Timp liber
761	Proza româneasca
605	Istorie româneasca
585	Critica literara româneasca
575	Filosofie
464	Proza universala
432	Inginerie. Tehnologii
357	Poezie româneasca
352	Psihologie
309	Culegeri, manuale
296	Sociologie
229	Geografie

Ca orice soft, baza de date realizată în programul ACCESS poate fi îmbunătățită pentru a răspunde cât mai bine tuturor cerințele utilizatorilor.

BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

BIBLIOGRAFIE:

- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii Şcolare — Bucureşti, M.E.I — 1994
- Ghid pentru bibliotecarul şcolar — Bucureşti, E.D.P. — 1974
- Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M) — Bucureşti, BCU — 1993
- Tabele de autori (anexă la Clasificarea zecimală) — Bucureşti, Editura Iriana — 1994
- Clasificarea zecimală (CZU) — Bucureşti — 1997
- Reviste de Biblioteconomie : *Liber, Biblioteca* etc. — Bucureşti



B.C.U. „M. EMINESCU" IAŞI

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

25.000

BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY



Laura Rudeanu este absolventa Facultății de Litere București, Secția Bibliologia și Știința Informării, promoția 1994, numărându-se printre primii absolvenți ai unei secții de biblioteconomie de după Revoluție. După terminarea Facultății, a fost cadru didactic, predând, timp de 3 ani, limba și literatura română la unul din liceele bucureștene.

Din 1997 este documentaristul Casei Corpului Didactic a Municipiului București, îndeplinind de asemenea, și funcția de bibliotecar metodist în rețeaua de biblioteci preuniversitare din Municipiul București. În această calitate, ține cursuri de inițiere și perfecționare pentru bibliotecarii școlari, oferă consultanță bibliotecilor din rețea și colaborează cu Biblioteca Națională Pedagogică „I. C. Petrescu" în vederea activităților de formare continuă a bibliotecarilor

„Ca și cadru didactic auxiliar, bibliotecarul școlar are datoria să participe la procesul de instruire și educație a elevilor, să fie un punct de sprijin atât pentru elevi, cât și pentru profesori, să fie receptiv la metodele moderne de informare, astfel încât biblioteca să devină un puternic centru de informare și documentare, care să răspundă nevoilor actuale de informare. Trebuie să înțelegem că procesul de transformare a bibliotecilor este ireversibil, iar bibliotecarul, mai mult ca niciodată, trebuie să fie o persoană instruită, capabilă să răspundă tuturor cerințelor actuale".



Editura Atelier Didactic, București
ISBN 973-86274-0-0

BCU CLUJ / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY